



# *Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024*

Ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione ex  
art. 1, Legge 6 novembre 2012, n. 190

Il presente documento costituisce parte integrante del **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO** predisposto in conformità ai requisiti individuati nel D.Lgs.231/01, integrato dal disposto della L.190/2012

Approvato con Determina Amministratore Unico n.05/2022

SOMMARIO

1	Premessa .....	3
2	Quadro normativo di riferimento in materia di “anticorruzione” .....	3
2.1	Premessa .....	3
3	Approccio metodologico .....	4
3.1	La gestione del rischio .....	6
4	La tipologia dei reati .....	6
5	Principi generali di comportamento per la società.....	7
6	Principali aree e processi a rischio di commissione dei reati e relativi presidi ....	9
6.1	Processi relativi ad autorizzazioni/certificazioni e controlli/ispezioni da parte di Pubbliche Autorità .....	10
6.1.1	Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio .....	10
6.2	Processi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture (processo di approvvigionamento), all'acquisizione e progressione del personale, al conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, alla formazione di commissioni. ....	11
6.2.1	Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio .....	16
6.3	Sistema autorizzatorio .....	22
7	Regole di condotta specifiche da osservare per la prevenzione del rischio specifico in relazione alla realtà aziendale di “Riscossioni Comunali S.r.l.” .....	22
7.1	Rapporti con i consulenti e collaboratori .....	25
7.2	Gestione delle erogazioni pubbliche .....	25
7.3	Rapporti con Organi ispettivi.....	25
7.4	Gestione del personale.....	26
7.5	Sponsorizzazioni .....	26
7.6	Gestione di informazioni sensibili .....	26
7.7	Acquisizione di beni e/o servizi .....	27
7.8	Gestione omaggi, regali ed elargizioni .....	28
7.9	Pagamenti e movimentazioni finanziarie .....	29
7.10	Incarichi a soggetti esterni .....	29
8	Prassi e procedure.....	30
8.1	Formazione del personale e diffusione del modello nel contesto aziendale .....	31
8.2	Informazione .....	31
8.3	Adozione di specifiche attività di formazione del personale .....	32
8.4	Il “Codice Etico” di “Riscossioni Comunali S.r.l.” .....	34
8.5	Codice di comportamento .....	34
8.6	Conflitto di interesse .....	35
8.7	Adozione di misure che garantiscono il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti .....	37
8.8	Sistema disciplinare e responsabilità .....	37
8.9	Gestione delle risorse finanziarie .....	37
8.10	Obblighi di informazione e meccanismi di accountability .....	38
8.10.1	verso le Amministrazioni controllanti .....	38
8.10.2	Flussi informativi verso il “Responsabile della prevenzione della Corruzione” .....	38
8.10.3	verso l'Organismo di Vigilanza .....	39
8.11	Le sanzioni.....	40
9	Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/12	
	10 Norme sulla Trasparenza	40

## 1 Premessa

L'Organo Amministrativo, nella persona dell'Amministratore Unico, ha approvato gli aggiornamenti apportati al Modello Organizzativo resisi necessari dalla emanazione della Legge n. 190/12, implementando il "Piano di prevenzione della corruzione" in quanto integrazione del Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/01 e, nel contempo, quale Organo di indirizzo politico, in ottemperanza a quanto previsto nel "Piano nazionale Anticorruzione", ha individuato il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella persona del Responsabile Riscossione Coattiva, dott. Massimiliano Zuccarini (E-mail: [massimo.zuccarini@riscosrl.it](mailto:massimo.zuccarini@riscosrl.it)), nominato con Determinazione dell'Amministratore Unico in data 01/12/2015.

## 2 Quadro normativo di riferimento in materia di "anticorruzione"

### 2.1 Premessa

Il 6 novembre 2012 il Legislatore ha approvato la Legge n. 190/12, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito, Legge n. 190/12).

La Legge n. 190/12 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999. In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione è stata adottata dall'Assemblea generale ONU il 31 ottobre 2003 con la Risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la Legge 3 agosto 2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della Corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le Organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più Organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la Corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Per quanto concerne le Amministrazioni destinatarie delle norme contenute nella Legge n. 190/12, stante la Circolare esplicativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica 25 gennaio 2013 n. 1, le prescrizioni di cui ai commi da 1 a 57 dell'art. 1 si rivolgono a tutte le Pubbliche Amministrazioni previste dall'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come chiarito espressamente dal comma 59 dell'art. 1 della Legge n. 190/12, il quale dispone che le norme di prevenzione della Corruzione sono attuazione diretta del principio di imparzialità di cui all'art. 97 della Costituzione. Pertanto, il campo di applicazione comprende anche le Regioni, gli Enti Locali, nonché gli "...*Enti pubblici e dei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della presente legge, (omissis)*".

## PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE e TRASPARENZA

La Legge n. 190/12 – composta di 2 soli articoli - il primo contenente disposizioni prescrittive ed il secondo recante la c.d. *“clausola di invarianza”* – prevede espressamente, e ciò è ribadito dal D. Lgs. n. 33/13, l’applicabilità dei commi da 15 a 33 dell’art. 1 alle “Società partecipate dalle Amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell’art. 2359 del Codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea” (art. 1, comma 34).

Per quanto concerne le ulteriori disposizioni di interesse contenute nell’art. 1 menzionato, si segnalano, sinteticamente:

- il comma 39, in base al quale anche “le Aziende e le Società partecipate dallo Stato e dagli altri Enti pubblici” sono tenute a comunicare, “al Dipartimento della Funzione pubblica, per il tramite degli Organismi indipendenti di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle Pubbliche Amministrazioni, individuate discrezionalmente dall’Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione”.

In attuazione di quanto stabilito nella più volte citata Legge n. 190/12, sono stati poi emanati:

- il D. Lgs. n. 39/13, che disciplina i casi di inconferibilità ed incompatibilità, compresi quelli relativi agli incarichi “di Amministratore di Enti pubblici e di Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico” e “lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell’Amministrazione che ha conferito l’incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l’Ente o l’attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell’Amministrazione”;
- il D. Lgs. n. 33/13, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di Trasparenza previsti nei citati commi da 15 a 33 dell’art 1 della Legge n. 190/12 e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell’art. 22.

### 3 Approccio metodologico

Il “Piano di prevenzione della Corruzione”, pur ricalcando le fasi operative di realizzazione del Modello Organizzativo ex D. Lgs.231/01, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, ha una portata più ampia, poiché ha come obiettivo quello di proteggere, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, la Società da condotte corruttive che non implichino necessariamente l’interesse o il vantaggio della Società stessa.

Il “Piano di prevenzione della Corruzione” viene approvato dall’Organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8, Legge n. 190/12) e quindi dall’Organo Amministrativo, nello specifico dall’Amministratore Unico.

La sua costruzione si è ispirata ai principi contenuti nelle Linee Guida UNI ISO 31000:2010 sopra descritti e alle metodologie aziendali di “risk management” utilizzate nella redazione del Modello Organizzativo, che si basano sull’identificazione dei rischi di commissione dei reati presupposto (risk assessment) e sulla successiva costruzione del sistema di controllo interno (presidi e protocolli di prevenzione). L’art. 1, comma 9, della Legge n. 190/12 riproduce infatti, pur nella diversa accezione degli strumenti legislativi, le indicazioni di cui all’art. 6 del D. Lgs. n. 231/01.

## PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE e TRASPARENZA

Per la Società si è trattato di progettare un “Sistema coordinato Anticorruzione” che, partendo dall’organizzazione specifica, sia risultato in grado di assolvere ai compiti previsti dalle leggi con efficacia, coinvolgendo, non solo i dipendenti, ma tutti i portatori di interessi (utenti, fornitori, popolazione, ecc.).

Il lavoro, in conformità con quanto specificato nell’Allegato 1, Paragrafo B2, del “P.n.a.”, ha avuto ad oggetto:

- la mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali della Società e degli esiti dell’avvenuta ricognizione, delle aree aziendali ed individuazione di quelle a maggior rischio di Corruzione, incluse quelle previste nell’art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, valutate in relazione al contesto, all’attività e alle funzioni della Società;
- l’accertamento del grado di rischio potenziale e residuale (contemplando i presidi in essere) di commissione dei reati presupposto (risk assesment);
- il confronto dei risultati della “analisi dei rischi” con le best practices, individuazione delle aree di miglioramento e delle azioni correttive (gap analysis);
- la previsione di procedure per l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- l’individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati afferenti la Corruzione;
- elaborazione del Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, affinché includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l’ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- la regolazione di procedure per l’aggiornamento del “Piano di prevenzione”;
- la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di Corruzione;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza del “Piano di prevenzione”;
- la regolazione di un sistema informativo e di “accountability” per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull’implementazione del “Piano di prevenzione” da parte dell’Amministrazione vigilante;
- la definizione di un sistema disciplinare contenente anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel “Piano di prevenzione”;
- l’informazione e la formazione finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell’Anticorruzione, secondo le specificità aziendali rilevate.

In tale contesto le possibili eventuali osservazioni/suggerimenti e contributi da parte degli stakeholders sulla bozza di Piano potranno essere inviate all'indirizzo mail [responsabiletrasparenza@riscosrl.it](mailto:responsabiletrasparenza@riscosrl.it) e saranno utilizzate ai fini dell'aggiornamento del predetto documento anche in corso d'anno.

Ai fini della necessaria formazione in tema di anticorruzione e dovendosi avviare la mappatura dei processi aziendali con la nuova metodologia, è stata effettuata un 'attività di training on the job a mezzo società esterna e con sessioni da remoto consistita in interviste al fine di approfondire il nuovo metodo qualitativo dei processi richiesto dall 'ANAC.

L'attività è consistita nell'effettuare dei colloqui con gli esecutori dei processi al fine di descrivere l'input e l'output nonché le relative attività da effettuarsi nel passaggio interno esterno, i responsabili di ogni attività. La descrizione ha permesso di valutare nel complesso le dette attività (vedasi schede allegate).

Purtroppo a causa dell'emergenza sanitaria in corso che ha costretto nei diversi periodi a lavorare in smart working e arivedere le proprie abitudini e le proprie priorità l'attività di mappatura è stata condotta in maniera più lenta di quanto sperato, per cui, per quest'anno si è riusciti a mappare in maniera esaustiva 3 processi che sono di seguito riportati in forma tabellare ritenuta la forma più utile ed intuitiva per rappresentare il lavoro svolto.

Questo metodo di risk management, ritenuto valido, sarà utilizzato per proseguire nel corso dell'anno con la mappatura degli altri processi.

### **3.1 La gestione del rischio**

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo la Società con riferimento al rischio.

I principi fondamentali consigliati per una corretta "gestione del rischio" cui si è stato fatto riferimento nell'elaborazione del presente "Piano" sono quelli desunti dalle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica e dalle Linee guida UNI ISO 31000:2010, espressamente richiamate dalla stesso Dipartimento e sopra prese in esame, che rappresentano l'adozione nazionale, in lingua italiana, della Norma internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico Iso/Tmb "Risk Management". Nel precedente Capitolo sono riprodotti i principi estratti dalla predette Linee guida che, secondo le indicazioni in essa contenute, dovrebbero essere seguiti da ciascuna organizzazione che voglia attuare una gestione del rischio efficace (essi comunque non esauriscono l'intero contenuto della predetta normativa).

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del "Piano della prevenzione della Corruzione", è il mezzo per attuare la gestione del rischio. L'intero processo di gestione del rischio, dall'identificazione, all'analisi e ponderazione, si è basato, in conformità a quanto affermato dalla Funzione pubblica, sulla partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, sotto il coordinamento del "Responsabile della prevenzione della Corruzione", con l'affiancamento degli esperti esterni, il coinvolgimento dell'Organo di gestione, della Direzione e dei Responsabili per le aree di rispettiva competenza.

## PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE e TRASPARENZA

Le fasi principali seguite sono descritte analiticamente nel Documento “Analisi dei rischi” e sono:

- mappatura dei processi attuati dalla Società;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

L’attività di mappatura in itinere è consistita nell’effettuare colloqui con gli esecutori dei processi al fine di descrivere l’input e l’output nonché le attività che si susseguono nel passaggio dall’input all’output.

La descrizione come indicata ha permesso di evidenziare il complesso delle attività e gli eventuali eventi di rischio che potrebbero potenzialmente esporre la società a rischio corruttivo.

Seguendo lo stesso principio di sostenibilità per ciascuna misura sono stati individuati gli indicatori di monitoraggio che consentiranno nel corso del 2022 di verificare che le misure programmate vengano attuate e valutare il grado di efficienza.

## 4 La tipologia dei reati

Il D. Lgs. n. 231/01, agli artt. 24 e 25, prevede i possibili reati, disciplinati dal Codice penale, che possono compiersi nei confronti e ai danni del patrimonio e del buon funzionamento della Pubblica Amministrazione. In relazione all’attività svolta dalla Società “Riscossioni Comunali S.r.l.” ed ai rischi nella quale potrebbe incorrere, sono stati ritenuti potenzialmente inerenti per la Società le seguenti fattispecie di reato:

- Concussione (art. 317 C.p.)
- Corruzione per un atto d’ufficio o contrario ai doveri d’ufficio (artt. 318-319 C.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 C.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 C.p.)
- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis C.p.)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter C.p.)
- Truffa in danno allo Stato, di altro Ente pubblico o dell’Unione europea (art. 640, comma 2, n. 1 C.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis C.p)
- Frode informatica (art. 640-ter C.p.)
- Indebita induzione a dare o promettere utilità (319-quater C.p.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 C.c.)

## 5 Principi generali di comportamento per la società

È fatto divieto ai Destinatari di porre in essere comportamenti e atti che possano rientrare nelle condotte potenzialmente idonee a determinare ipotesi di reato presupposto in precedenza descritte, ovvero concorrere o contribuire a dare causa, o favorirne anche indirettamente, o per interposta persona, le relative fattispecie criminose.

Ciascuna Funzione e/o Direzione/Area aziendale, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta, anche se priva di rilevanza esterna, nell'ambito della propria attività. Ogni processo deve essere costantemente tracciato e gestito in assoluta trasparenza.

Nelle attività svolte da ciascuna Funzione e/o Direzione/Area aziendale deve essere preservato il principio generale della "segregazione delle funzioni" tra coloro che "decidono", coloro che "eseguono" ed i soggetti destinati al "controllo" ex post.

Per prevenire la commissione dei reati esaminati, i "destinatari" del presente "Piano", oltre alle regole di condotta specifiche descritte nei paragrafi successivi, si devono attenere alle esplicite previsioni contenute nel Codice Etico e nel Codice di comportamento dei dipendenti, relative al divieto di pratiche corruttive.

È stabilito l'espresso divieto a carico degli "Esponenti aziendali" in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni e partner tramite apposite clausole contrattuali, di:

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- A. effettuare elargizioni in denaro a pubblici Funzionari;
- B. distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. Più nel dettaglio, è vietata qualsiasi forma di regalo a Funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Come previsto dal Codice Etico, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore, o perché volti a promuovere la brand image della Società. Tutti i regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo idoneo, per consentire all'Organismo di Vigilanza di effettuare verifiche al riguardo;

- C. accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- D. effettuare prestazioni in favore dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i partner stessi;
- E. riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- F. ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, nell'ambito dell'esercizio di "pubbliche funzioni" o di "pubblico servizio", ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare a chi ha elargito tali omaggi la politica di "Riscossioni Comunali S.r.l." in materia;
- G. presentare dichiarazioni non veritiero ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- H. destinare somme ricevute da organismi pubblici e nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- I. la Società non può assumere alle dipendenze della stessa i dipendenti della Pubblica Amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, il loro coniuge e i loro parenti, ovvero i loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, ovvero ex impiegati della P.A., dello Stato o delle Comunità europee, nei tre anni successivi al compimento di un atto di competenza di uno dei predetti soggetti da cui sia derivato un vantaggio per la Società;
- J. qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne;
- K. i rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione;
- L. il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono deve essere accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto;
- M. l'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di una così detta "password" che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura;
- N. ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una "user ID" ed una password personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi. La titolarità della "user ID" è certificata dal responsabile dei sistemi informativi, presso il quale la stessa è depositata;

O. coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da Organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.

## 6 Principali aree e processi a rischio di commissione dei reati e relativi presidi

I reati oggetto di esame presuppongono l’instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e possono interessare molte aree aziendali e quasi tutti i livelli organizzativi.

Gli ambiti/funzioni aziendali ove il rischio di commissione dei reati in questione è potenzialmente più elevato, sono:

- Amministratore Unico della Società;
- Settore Amministrativo;
- Settore Tecnico, afferente l’erogazione dei servizi, con particolare attenzione al personale di front end; questa attività afferisce entrambi i processi di erogazione in essere (gestione tributi, refezione scolastica).

In ossequio alla previsioni di cui all’art. 1, della Legge n. 190/12, applicate in relazione allo specifico contesto, all’attività e alle funzioni svolte dalla Società, la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione, dei processi che si sviluppano al loro interno e delle relative fasi di cui questi si compongono, ha riguardato quelle dettagliate in misura minima nell’Allegato 2 del “P.n.A.”, e precisamente:

- Gestione del personale;
- Selezione e gestione rapporti con consulenti e fornitori;
- Approvvigionamento.

La suddetta “mappatura” ha riguardato altresì altri processi core, quali la:

- gestione dei rapporti con la P.A. (es. gestione delle convenzioni/contratti di servizio stipulati con il socio unico Comune di Francavilla al Mare, per lo svolgimento dei “servizi pubblici” affidati);
- erogazione del servizio;

ed altri processi che potrebbero esporre la Società al rischio di commissione dei reati-presupposto quali:

- Autorizzazioni/certificazioni e controlli/ispezioni da parte di Autorità pubbliche;
- Altri ambiti di attività sensibili a rischio;
- Gestione risorse finanziarie.

Da specificare che le provviste per la commissione di tali reati possono ad esempio generarsi con la fatturazione di operazioni inesistenti oppure mediante spese di rappresentanza, sponsorizzazione, omaggi e regalie ovvero tramite la voce di rimborsi spese fittizie.

Di seguito sono analizzati i suddetti processi aziendali, ritenuti a rischio significativo di commissione dei reati “contro” e “nei rapporti” con la Pubblica Amministrazione, di cui agli articoli sopra citati, e le relative misure di contenimento del rischio.

## **6.1 Processi relativi ad autorizzazioni/certificazioni e controlli/ispezioni da parte di Pubbliche Autorità**

I processi relativi alle autorizzazioni e certificazioni da parte della Pubblica Amministrazione, necessari allo svolgimento del servizio, si articolano nelle seguenti fasi:

- contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell'esigenza;
- inoltro della richiesta di autorizzazione/certificazione, con eventuale negoziazione di specifiche tecniche;
- predisposizione della documentazione di supporto della richiesta di autorizzazione e/o certificazione;
- inoltro/presentazione della richiesta di autorizzazione e/o certificazione;
- stipula e rilascio dell'autorizzazione e/o certificazione;
- gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione e/o certificazione, comprese ispezioni e accertamenti.

Il processo concernente la gestione delle ispezioni e degli accertamenti, nei confronti di “Riscossioni Comunali S.r.l.”, da parte delle Pubbliche Autorità, si articola nelle seguenti fasi:

- istruttoria interna e predisposizione documentale;
- trasmissione degli atti all'Autorità richiedente;
- gestione di verifiche ed ispezioni con tale Enti.

### **6.1.1 Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio**

Il sistema di controllo di “Riscossioni Comunali S.r.l.”, con riferimento al processo di “autorizzazioni/certificazioni da parte della Autorità pubbliche”, si basa sui seguenti elementi:

- separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi attiva la richiesta, chi predisponde la documentazione e chi la presenta alla P.A.;
- adeguato livello di formalizzazione, documentazione e archiviazione delle diverse fasi del processo;
- formalizzazione/contrattualizzazione di eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti esterni) incaricati di svolgere attività ausiliari all'Ente, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel Codice etico e di comportamento, nel Modello e nel presente “Piano” che ne costituisce parte integrante.

Per quanto attiene il sistema di controllo relativo alla “gestione di verifiche e ispezioni da parte degli enti pubblici”, gli elementi essenziali sono:

- precisa separazione dei ruoli nelle varie fasi del processo (predisposizione e presentazione di informazioni, dati e documenti da fornire ai soggetti pubblici);
- rendicontazione dei rapporti formali con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- precisa e trasparente tracciabilità degli atti;

- modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali/informali con i diversi soggetti pubblici, conformi ai principi e alle prescrizioni contenute nel presente “Piano”, nel Codice di comportamento e in quello etico;
- formalizzazione di eventuali rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei relativi contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel presente “Piano”, nel Codice di comportamento e in quello etico.

***6.2 Processi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture (processo di approvvigionamento), all'acquisizione e progressione del personale, al conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, alla formazione di commissioni.***

**1. Approvvigionamento**

È processo aziendale relativo al reperimento di forniture, servizi, consulenze e lavori necessari al funzionamento dell'attività produttiva: tale attività si sviluppa a partire dalla manifestazione di un'esigenza da parte di un richiedente che attraverso opportune azioni formalizzate, conduce all'aggiudicazione di una fornitura (sulla base del prezzo e dei requisiti di utilizzo) ed alla stipula di un contratto con il fornitore. Tale processo termina con l'arrivo e l'accettazione dei prodotti ordinati e/o delle prestazioni richieste e con il relativo pagamento.

Nell'ambito dell'affidamento di lavori, consulenze, servizi e forniture, i processi che si sviluppano sono essenzialmente quelli di seguito riportati:

- Definizione del fabbisogno e dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Redazione e approvazione dell'avviso o del bando
- Definizione dei requisiti di qualificazione
- Definizione dei requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto

- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- gestione del contratto
- ricevimento della fornitura e verifica della sua regolarità
- autorizzazione del pagamento della fornitura al fornitore.

## **Possibile condotte idonee alla commissione dei reati:**

A livello meramente esemplificativo, di seguito sono elencate le possibili condotte a rischio, in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di Corruzione:

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (esempio: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.

## **2. Processo concernente la “selezione/assunzione, politiche del personale e conferimento incarichi”**

I processi che si sviluppano in tal ambito sono essenzialmente quelli di seguito riportati:

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Trattamento accessorio legato alle performance
- Conferimento di incarichi

Le attività sopra indicate sono gestite, quando applicabili, secondo i dettami del “Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi professionali secondo trasparenza, pubblicità e imparzialità”, adottato dalla Società in data 15/09/2011.

**Possibile condotte idonee alla commissione dei reati:**

A livello meramente esemplificativo, di seguito sono elencate le possibili condotte a rischio, in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di Corruzione:

- previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

Le attività sono comunque gestite in conformità al vigente “Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi professionali secondo trasparenza, professionalità ed imparzialità”.

**3. Formazione di Commissioni in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione**

La normativa di riferimento per la formazione di Commissioni per il reclutamento di personale è contenuta nell'art. 18, commi 1 e 2, del Dl. n. 112/08, nei quali è fatto obbligo, per le Società a partecipazione pubblica locale, a seconda della loro configurazione, di attenersi ai principi di derivazione comunitaria di trasparenza e parità di trattamento o a quelli stabiliti all'art. 35 del D. Lgs. n. 165/01.

Quanto alle procedure disciplinate dal D. Lgs. n. 163/06, è lo stesso Decreto all'art. 84, oltre al citato D. Lgs. n. 165/01, a stabilire i criteri, le modalità di nomina delle commissioni e alle cause di astensione.

Con la nuova normativa in materia di “Anticorruzione” sono state introdotte anche misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli Organi deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle Amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nell'ambito del D. Lgs. n. 165/01, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a Commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che, “coloro che sono stati condannati, anche con Sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”,

e che “la disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi Segretari”.

Questa disciplina si applica solo alle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/01, ma la Società ha ritenuto comunque di recepirla a livello regolamentare in quanto ritenuta funzionale a contenere i rischi di commissione di reato.

Il D. Lgs. n. 39/13 ha previsto inoltre un'apposita disciplina riferita alle inconferribilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3), che ha come destinatari le P.A. ex art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/01 ma anche gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/13, ed a carico dei componenti di Organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni disciplinari previste nell'apposito Codice.

Si segnalano all'attenzione i sotto riportati aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una Sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la P.A. anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi, anche in caso di condanna da parte del Tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda, sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali, sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma interessa i Dirigenti, i Funzionari ed i collaboratori (questi ultimi, nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli Comuni o siano titolari di posizioni organizzative);
- in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di Commissioni e la nomina dei Segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

## 6.2.1 Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio

“Riscossioni Comunali S.r.l.” è assoggettata ad un quadro articolato di norme speciali di stampo pubblicistico che le impongono l’adozione di una specifica regolamentazione interna per rendere conformi ad esse i suoi processi aziendali e a “controllo analogo” da parte del Comune di Francavilla al Mare, socio unico.

Al fine di mitigare e prevenire la commissione dei reati contro la P.A., la Società si è dotata di un sistema organizzativo, formalizzato da organigramma, mansionigramma per le figure chiave, procedure, istruzioni e regolamenti in modo tale da garantire:

- separazione di funzioni, all’interno di ciascun processo ritenuto sensibile, tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla;
- definizione di ruoli con particolare riferimento alle responsabilità, rappresentanza e riporto gerarchico;
- formale conferimento di poteri, mediante apposita delega ovvero attraverso il rilascio di una specifica procura scritta, a tutti coloro (dipendenti, membri degli organi sociali, collaboratori, consulenti, ecc.) che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A.;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità delle responsabilità attribuite mediante apposite comunicazioni indirizzate al personale interno (Ordini di servizio, Circolari, ecc.) ovvero rese conoscibili ai terzi interessati, con particolare riguardo ai soggetti appartenenti alla P.A.;
- tracciabilità di ciascun passaggio rilevante attraverso l’utilizzo di appositi Moduli, aventi adeguato livello di formalizzazione.

Ai fini della normativa in materia di “Anticorruzione”, è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi, non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni effettuati a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l’insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio della attività aziendale.

Per quanto attiene alle Aree a maggior rischio di Corruzione e ai relativi processi sopra individuati, si richiamano si seguito le **prescrizioni e i presidi più rilevanti**.

### 1. Processo di approvvigionamento

Per ogni tipo di intervento e pertanto per ogni passaggio della procedura, dalla predisposizione delle 3 fasi progettuali (preliminare, definitivo ed esecutivo) nel caso dei lavori, alla modalità di affidamento ed ogni fase successiva, viene rigorosamente applicata la normativa del “Codice dei Contratti” (D. Lgs. n. 163/06).

In particolare, l’individuazione dei fornitori avviene attraverso procedure comparative ad evidenza pubblica, diversificate in funzione degli importi.

Per quanto concerne il processo di selezione e gestione rapporti con consulenti e fornitori, la Società, nello specifico, ha previsto i seguenti protocolli preventivi:

- a) applicazione dei principi di proporzionalità, trasparenza, parità di trattamento e rotazione dell'attività negoziale della Società;
- b) applicazione del criterio di rotazione degli operatori economici da invitare alle procedure di selezione, sulla base dell'ordine progressivo di iscrizione; è comunque facoltà della Società invitare l'ultimo operatore affidatario di analogo affidamento;
- c) a conclusione dell'incarico e/o a prodotto consegnato/servizio reso, la Società provvede alla qualificazione dei fornitori (affidabilità) e, in linea di principio, vengono presi in considerazione come parametri i seguenti aspetti:
  - capacità di soddisfare pienamente le specifiche richieste in base ai rapporti contrattuali e alla qualità attesa;
  - chiarezza e flessibilità nella definizione e nel rispetto dei contratti di fornitura;
  - eventuali titoli certificativi posseduti dal fornitore o possibilità di esibire attestati di conformità e/o prove documentali di test di verifica già effettuati dallo stesso.

Tutte le fasi della procedura sono monitorate costantemente dal Responsabile del “Piano di prevenzione della Corruzione”. Spetta alla stessa figura la responsabilità della verifica dell'applicazione di quanto previsto. Nei termini di quanto espressamente raccomandato nelle Circolari del Dipartimento della Funzione pubblica, il “Responsabile della prevenzione della Corruzione” pone altresì in essere controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del Dpr. n. 445/00 (artt. 71 e 72 del Dpr. n. 445/00).

## 2. Selezione/assunzione e politiche del personale, conferimento incarichi

Ai sensi dell'art. 18, comma 1, della L. n. 133/08 e in conformità all'art 3-bis della Legge n. 148/11, "Riscossioni Comunali S.r.l." adotta "... con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del Decreto legislativo n. 165 del 2001...".

Fermo restando quanto contenuto nel Codice di comportamento per i dipendenti, che include la regolamentazione dei casi di conflitto di interesse, i sistemi disciplinari e sanzionatorio che comprendono le sanzioni per i casi di illecito, per quanto concerne il reclutamento del personale, la Società opera nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, in attuazione delle norme sopra citate.

La materia risulta adeguatamente disciplinata dal richiamato Regolamento, dai principi e dalle prescrizioni contenute nel presente "Piano" e dalla norme vincolistiche di derivazione pubblicistica applicabili alle società strumentali che operano con il modello "in house providing".

Per quanto concerne il processo "Gestione Risorse Umane", nelle fasi di reclutamento, trattamento accessorio legato alle performance (Valutazione e Obiettivi) e di progressioni di carriera, la Società utilizza, nella prassi, i seguenti protocolli preventivi:

- a) la definizione dei requisiti minimi e delle qualifiche che deve possedere il personale dell'azienda;
- b) la selezione delle risorse viene effettuata dall'Amministratore Unico nei limiti di rispetto del budget prestabiliti (ed approvato dal socio unico) e garantendo la tracciabilità e la trasparenza delle valutazioni e delle scelte operate;
- c) il dimensionamento e la tipologia di organico impiegato deve essere sempre congruo con quanto previsto dalla normativa in materia;
- d) i contratti tra la Società e il personale e i collaboratori sono definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e contengono clausole standard per il rispetto del Codice Etico, del Modello e del D. Lgs. n. 231/01 ed i relativi provvedimenti in caso di mancato rispetto;
- e) la corresponsione di indennità di qualsiasi tipo è legata alle previsioni del CCNL e alla contrattazione di secondo livello, è soggetta ad un preventivo controllo volto a valutare la qualità e l'effettiva erogazione della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo; non è consentito riconoscere compensi in favore dei collaboratori e consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto;
- f) in caso di rimborso spese per viaggi/trasferte ai dipendenti e collaboratori, oltre ad un'autorizzazione preventiva alla trasferta da parte dell'Amministratore Unico, è prevista l'approvazione al pagamento da parte dello stesso e da parte del Coordinatore Servizio Tributi, previa verifica di congruenza, completezza e correttezza delle note spese presentate;

g) i sistemi premianti delle risorse interne, allo stato attuale non presenti in azienda, saranno eventualmente basati su target di performance raggiungibili e concreti.

Per quanto concerne il reclutamento, il processo di ricerca e selezione è conforme ai principi esplicitati nel “Regolamento per la Ricerca e Selezione del Personale” della Società (es: rispettare pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici, fornire adeguata pubblicità della ricerca di personale, adottare meccanismi trasparenti per verificare il possesso dei requisiti professionali ed attitudinali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire...).

Tutte le fasi della procedura sono monitorate costantemente dal Responsabile del “Piano di prevenzione della Corruzione”. Spetta alla stessa figura la responsabilità della verifica dell’applicazione di quanto previsto dal Regolamento interno in materia di reclutamento personale. Compete altresì al Responsabile suddetto la verifica sull’insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, stabilite dal D. Lgs. n. 39/13, operate attraverso l’accertamento della produzione da parte dei candidati di apposita dichiarazione sostitutiva all’atto del conferimento dell’incarico.

Le norme previste dal Regolamento interno in materia di reclutamento del personale, il sistema delle deleghe e delle procure e la vigilanza effettuata sul loro rispetto da parte del Responsabile del “Piano di prevenzione della Corruzione” si ritengono sufficienti a garantire la necessaria sicurezza relativamente al verificarsi di reati di corruzione nell’ambito dei processi di reclutamento.

Relativamente alle progressioni di carriera, queste sono messe in atto, sulla base delle performance individuali ed organizzative, compatibilmente con i CCNL, con le risorse disponibili e con la contrattazione di secondo livello e soprattutto in conformità alla normativa di derivazione pubblicistica applicabile alle Società strumentali “in house”.

Dell’avvio della procedura è informato il Responsabile del “Piano di prevenzione della Corruzione”, il quale accerta la sua conformità alle norme di stampo pubblicistico sopra richiamate, alle direttive impartite dall’Ente socio e ai CCNL. In questo ambito rientra altresì la verifica dell’aderenza della procedura agli accordi sindacali di secondo livello vigenti in Azienda (che, ricordiamo, allo stato attuale non esistono).

Il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza avviene previa ricognizione delle professionalità interne e, nel caso in cui queste risultino non sufficienti, alle necessarie ricerche per selezionare figure idonee sulla base di precedenti collaborazioni, analizzando figure compatibili presenti sul mercato, valutandone le competenze ed i curricula – in conformità del vigente regolamento sugli incarichi.

Dell’avvio della procedura e dello svolgimento delle fasi della stessa è informato il “Responsabile della prevenzione della Corruzione”, il quale attenziona il procedimento al fine di accertarne la compatibilità con il quadro procedurale sopra delineato e verifica l’insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, stabilite rispettivamente dai D.Lgs. n. 33 e n. 39 del 2013, tramite l’accertamento della produzione da parte dei candidati di apposita dichiarazione sostitutiva all’atto del conferimento dell’incarico.

### 3. Formazione di Commissioni in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.

La Società non può nominare nelle Commissioni coloro che siano stati condannati per delitti contro la P.A., e comunque opera nei termini e secondo quanto previsto dalla seguente normativa:

- art. 35 D. Lgs. n. 165/01;
- art. 35-bis, D. Lgs. n. 165/01, aggiunto dall'art. 1, comma 46, della Legge n. 190/12;
- art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20, Legge n. 190/12;
- art. 16, comma 1, lett. I-Quater, D. Lgs. n. 165/01;
- Capo II del D. Lgs. n. 39/13;
- Art. 84 del Dlgs. n. 163/06.

Il Responsabile del “Piano di prevenzione della Corruzione” effettua controlli su precedenti penali autocertificati dai candidati e sull’applicazione, in conformità alle norme citate, delle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo da parte del Responsabile del procedimento.

Oltre a quanto riportato nel presente “Piano” in ordine al “confitto di interesse”, i controlli del Responsabile della prevenzione della Corruzione si estendono sulla verifica di cause di incompatibilità e inconferibilità dettate dal D. Lgs. n. 39/13. Se nel corso del rapporto si appalesano situazioni di inconferibilità ai sensi dell’art. 17 del D. Lgs. n. 39/13, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell’interessato e lo stesso deve essere rimosso dall’incarico o assegnato ad altro Ufficio.

### 4. Altri ambiti di attività sensibili a rischio e relativi presidi

Fermo restando che tutti i reati sopra considerati hanno come presupposto l’instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato) e lo svolgimento di attività concretanti una “pubblica funzione” o un “pubblico servizio”, a conclusione della valutazione condotta internamente con i soggetti apicali della Società, di seguito sono elencate altre attività sensibili e i relativi presidi posti a contenimento del rischio di commissione di reato.

ATTIVITÀ SENSIBILE	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO	PROCESSO/IAZIENDALI COINVOLTI	PRESIDI E CAUTELE ADOTTATE	RESPONSABILE DEL PROCESSO	SUGGERIMENTI
Gestione del personale e/o di trattamenti previdenziali del personale.	• Rischio di utilizzare le agevolazioni fiscali concesse dalla P.A. per l’assunzione di soggetti disabili e destinarli ad un uso	AU	• Codice di comportamento dell’azienda; • la gestione della parte economica è di spettanza dell’Organo amministrativo, ma qualsiasi	AU	Dichiarazione di impegno/Conformità ai fini del D. Lgs. n. 231/01 rilasciata dal Dipendente

ATTIVITÀ SENSIBILE	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO	PROCESSO/I AZIENDALI COINVOLTI	PRESIDI E CAUTELE ADOTTATE	RESPONSABILI DEL PROCESSO	SUGGERIMENTI
	diverso. • Non corretta gestione previdenziale e del personale		aspetto viene definito e concordato con l'ente socio • le buste paga sono elaborate e validate da un soggetto terzo		
Gestione delle verifiche giudiziarie, amministrative, tributarie e previdenziali da parte di soggetti pubblici (Inps, Agenzia Entrate, relative al D.lgs. 81/08, etc.)	• Effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari per mascherare qualche scorrettezza amministrativa. • Rischio di non rispetto di leggi e regolamenti in merito al Tu n. 81/08. • Rischio di non rispetto di legge e regolamenti verificati dall'Aeeg.	AU, Settore Amministrativo, Settore (verifiche controllo, ecc.) Tecnico enti	• Codice etico aziendale; • I rapporti con le varie autorità non sono gestite da un unico soggetto ma è una persona diversa a seconda della tipologia della verifica in corso.	AU	Individuazione di un protocollo che disciplini: • i soggetti delegati ad interfacciarsi con gli organi ispettivi; • la previsione, gestione e conservazione di appositi verbali, la redazione di apposite schede di evidenza per i rapporti con pubblici ufficiali; • nel caso di verbale con criticità prevedere un flusso informativo all'OdV e Resp. della funzione coinvolta.
Ottenere Contributi pubblici	• Richiesta di contributi pubblici utilizzando informazioni e dati non veritieri	AU e Settore amministrativo: i dati e le informazioni per ottenere contributi Pubblici sono prevalentemente amministrativo/contabili.	• Codice etico aziendale;	AU	• Dichiarazione di impegno / Conformità ai fini del Dlgs. n. 231/01 rilasciata dal Dipendente/ Referente Settore amministrativo
Rapporti commerciali con Enti pubblici	• Gestione dei rapporti commerciali .	AU	• Codice etico aziendale; • Non esistono rapporti commerciali con enti pubblici ad esclusione di quelli intrattenuti con l'ente socio	AU	• Tracciabilità della documentazione riguardante il rapporto.

ATTIVITÀ SENSIBILE	MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DEL REATO	PROCESSO/I AZIENDALI COINVOLTI	PRESIDI E CAUTELE ADOTTATE	RESPONSABILI DEL PROCESSO	SUGGERIMENTI
Predisposizione e di bandi di gara	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione dei bandi di gara in maniera non trasparente</li> </ul>	AU e Settore tecnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Codice di comportamento dell’azienda;</li> <li>Gestione più restrittiva di quanto previsto dal Dlgs. n. 163/06;</li> </ul>	AU	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tracciabilità della documentazione riguardante il rapporto. (rispettiamo la normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari)</li> <li>La selezione dei professionisti avviene esclusivamente ricorrendo all’Albo Professionisti, la cui modalità operativa di gestione è resa pubblica e disponibile accedendo al sito web.</li> </ul>

### 6.3 *Sistema autorizzatorio*

I rapporti con la P.A. e i processi sopra esaminati sono autorizzati, tenuti e gestiti in conformità a quanto descritto nel presente “Piano” e nel Codice etico dall’Amministratore Unico, per quanto di competenza, o dagli altri soggetti cui sia stata eventualmente/preventivamente rilasciata specifica delega o procura.

La delega e la procura per essere efficaci devono avere i seguenti requisiti:

- risultare da atto scritto indicante data certa;
- essere accettata per iscritto;
- attribuire al delegato i necessari poteri di organizzazione, gestione e spesa, richiesti dalla specifica funzione delegata.

## **7 Regole di condotta specifiche da osservare per la prevenzione del rischio specifico in relazione alla realtà aziendale di “Riscossioni Comunali S.r.l.”**

### **Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

L’elemento che caratterizza le fattispecie di reato in esame è l’esistenza di continui rapporti fra la Società e qualsiasi Ente della Pubblica Amministrazione che, nello specifico, si configura nel Comune di Francavilla al Mare, socio unico. In particolare, per la natura stessa dell’attività svolta, la Società ha frequenti rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per, ad esempio: partecipazione a gare per concessioni di servizi e/o finanziamenti pubblici;

- visite ispettive di enti di controllo (Asl, Inail, Inps, GdF, NAS, ecc.);
- gestione dei servizi erogati (in particolare per quanto attiene la gestione dei tributi - accertamenti, liquidazione, notifica atti, ecc.).
- rendicontazione delle entrate legate ai singoli tributi gestiti;

A titolo esemplificativo, o “Pubblico Ufficiale” o gli “Incaricato di pubblico servizio” che possono intrattenere rapporti con la Società, nell’ambito delle normali attività da questo svolte, sono: Funzionari comunali, provinciali o regionali, Polizia municipale, Funzionari dell’Asl, dell’Inail, dell’Arta, dell’Inps, della Guardia di Finanza, dell’Agenzia delle Entrate, dei NAS, ecc. Possono condurre controlli in Azienda anche la Direzione provinciale del Lavoro, i Vigili del Fuoco e, in generale, le Autorità di pubblica sicurezza.

Il presente Paragrafo contiene specifiche prescrizioni e regole di condotta a cui i destinatari (all’Organo di amministrazione e al Collegio sindacale, a tutti i dipendenti di “Riscossioni Comunali S.r.l.”, nonché ai fornitori, consulenti e collaboratori esterni della Società) devono conformarsi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti nella normativa in materia di “Anticorruzione”.

## DEFINIZIONI RILEVANTI

### ***"PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"***

I soggetti pubblici: membri delle istituzioni della Repubblica Italiana, le Amministrazioni pubbliche (i.e. aziende ed Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo), le Regioni, le Province ed i Comuni e loro Consorzi ed Associazioni, le Istituzioni universitarie, le Istituzioni scolastiche, le Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura, gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le Aziende e gli Enti del Servizio sanitario nazionale.

### ***"PUBBLICI UFFICIALI"***

coloro che hanno la facoltà di formare e manifestare la volontà della P.A. ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi, nell'ambito di una potestà di diritto pubblico.

### ***"INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO"***

coloro che prestano un servizio pubblico ovvero esercitano un' attività nelle forme della pubblica funzione, anche in assenza dei poteri tipici di quest'ultima, purché non siano meri esecutori di semplici mansioni d'ordine o di opera meramente materiale.

### ***"AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA"***

Enti nominativamente individuati per legge, dotati di particolare autonomia e imparzialità, preposti alla tutela di alcuni interessi di rilievo costituzionale, tra i quali la libertà di concorrenza, la tutela dei mercati

## DEFINIZIONI RILEVANTI

finanziari, la tutela della sfera di riservatezza professionale e personale, la vigilanza sui lavori pubblici, ecc..

I Destinatari del “Piano” intrattengono rapporti (i) da un lato, con le Pubbliche Amministrazioni (in particolare con le strutture dell’Ente socio che ordinariamente si interfacciano con la Società ai fini dell’erogazione del servizio, e (ii) dall’altro, con il mercato dei fornitori di beni e servizi ai quali la Società si rivolge per esigenze, in generale, delle Pubbliche Amministrazioni ma anche, ovviamente, quelli strettamente attinenti i servizi erogati. Rapporti quotidiani così configurati, pur legittimi e fisiologici, producono un alto grado di sensibilità rispetto al “Rischio Specifico”.

Le attività di impresa esercitate dalla Società spesso rientrano nell’ambito della funzione pubblica, di conseguenza i Destinatari, purché non siano meri esecutori di semplici mansioni d’ordine o fornitori di opera meramente materiale, sono convenzionalmente considerati incaricati di pubblico servizio.

Adottando una interpretazione lata ma che tuteli la trasparenza e l’integrità di tutti i procedimenti, la società intende che il dipendente/collaboratore, incaricato di svolgere la funzione di componente commissione gara assuma a pieno diritto la veste di “Pubblico Ufficiale”.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti secondo le modalità previste nel presente “Piano”, nel Codice di comportamento e in quello etico.

I consulenti e i collaboratori esterni sono scelti con metodi trasparenti conformi al quanto disposto dalla normativa pubblicistica di riferimento, in ottemperanza a quanto previsto nel presente “Piano”.

Nei relativi contratti viene inserita un’apposita dichiarazione con cui essi dichiarino di aderire formalmente al “Piano” pena, in difetto, l’applicazione di penali e/o la risoluzione contrattuale, nei termini previsti nel Sistema disciplinare e Sanzionatorio previsto all’interno del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/01 (c.d. “Clausola Anticorruzione”).

Nell’ambito dei rapporti con i rappresentanti della P.A., si applicano le seguenti regole:

- i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nello svolgimento delle operazioni attinenti le attività sensibili, sono tenuti dal Responsabile della funzione interessata o da un soggetto da questi delegato;
- è fatto divieto a chiunque altro di intrattenere rapporti, per conto della Società, con esponenti della Pubblica Amministrazione;
- di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell’ambito del rapporto con la P.A. deve esserne informato tempestivamente l’Amministratore Unico;

## **7.1 *Rapporti con i consulenti e collaboratori***

- I contratti tra la Società e i consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e rispettare quanto indicato ai successivi punti.
- I contratti con i consulenti e con i partner devono contenere clausole standard, al fine del rispetto da parte degli stessi del D.Lgs. n. 231/01.
- Non vi deve essere identità di soggetti, all'interno della Società, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza e chi esegue il pagamento.
- Consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità.
- I contratti con consulenti e collaboratori devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini.
- I compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti.
- Nessun pagamento a consulenti e collaboratori può essere effettuato in contanti.
- I contratti conclusi con i consulenti e i collaboratori, che prevedono la prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili, devono contenere quanto di seguito indicato:
  - un'apposita dichiarazione con la quale consulenti e collaboratori affermino di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto e si impegnino a rispettarle;
  - una dichiarazione con la quale si impegnano a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico della Società o i valori comuni cui il presente Codice si ispira;
  - un'apposita clausola (ad esempio clausole risolutive espresse, penali) che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti e collaboratori degli obblighi di cui ai punti precedenti.
- È vietato affidare ai consulenti e collaboratori qualsiasi attività che non rientri nel contratto di consulenza.

## **7.2 *Gestione delle erogazioni pubbliche***

Per ogni contributo, finanziamento, sovvenzione ottenuti dallo Stato, dagli Enti pubblici o dalle Unioni europee deve essere predisposto un apposito rendiconto che dia atto degli scopi per i quali l'erogazione pubblica è stata richiesta e concessa, e della sua effettiva utilizzazione.

### **7.3 *Rapporti con Organi ispettivi***

- Nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio, relative all’ambiente e alla sicurezza sul lavoro, verifiche tributarie, Inps, Nas, Asl, Inail, ecc.), i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione o dal soggetto da questi delegato.
- Il Responsabile della funzione o il soggetto da questi delegato deve verificare che gli Organi ispettivi redigano il verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto. La copia dovrà essere adeguatamente conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, il Responsabile della funzione o il soggetto da questi delegato a partecipare all’ispezione provvederà a redigere un verbale ad uso interno. Il personale della Società, nell’ambito delle proprie competenze, deve prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive.
- Il Responsabile della funzione deve informare con una nota scritta l’Organismo di Vigilanza qualora, nel corso o all’esito dell’ispezione, dovessero emergere profili critici.

### **7.4 *Gestione del personale***

L’Amministratore Unico deve garantire l’applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza:

- l’assunzione dei candidati deve avvenire nel rigoroso rispetto delle leggi, delle procedure standard definite dall’azienda per la selezione del personale;
- l’esito del processo valutativo dei candidati sia formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne.

Quanto sopra definito, in conformità con il vigente regolamento per le assunzioni, è da intendersi anche in caso di contratti a tempo determinato.

### **7.5 *Sponsorizzazioni***

Pur evidenziando che la società non ha particolari evidenze per quanto riguarda i contratti di sponsorizzazioni, si evidenzia che i contratti di sponsorizzazione, eventualmente, devono essere assoggettati ad apposita procedura che preveda:

- l’individuazione delle funzioni abilitate a sottoscrivere tali contratti; è fatto divieto di effettuare più di una sponsorizzazione nei confronti dello stesso soggetto in corso d’anno; è altresì vietato il pagamento in contanti;
- la segregazione delle funzioni tra chi propone il contratto, che ne verifica gli aspetti normativi, etici e fiscali, chi lo sottoscrive e chi controlla l’effettività delle prestazioni;
- di dotare della massima evidenza documentale tutte le fasi della procedura.

### **7.6 *Gestione di informazioni sensibili***

- Le informazioni raccolte dai “Destinatari”, qualunque sia il ruolo ricoperto, nell’ambito di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una “pubblica funzione” o di un “pubblico servizio”,  
dovranno sempre intendersi come “riservate e confidenziali”. Tali informazioni non dovranno mai essere comunicate a terzi.
- In particolare, i “Destinatari” che, a qualunque titolo, partecipino ai lavori delle Commissioni di gara sono tenuti al segreto e ad astenersi dal divulgare le informazioni acquisite durante i lavori della Commissione.

### **7.7 Acquisizione di beni e/o servizi**

- I processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori, sia a costo per la Società che a rimborso, devono essere posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge applicabili in relazione alla procedura aziendale necessaria, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni e/o servizi.
- I “Destinatari” che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di Membri e i Segretari, devono agire nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali applicabili e delle prescrizioni del Codice Etico, nonché tenere un comportamento improntato al rigore, all’imparzialità e alla riservatezza.
- I “Destinatari” che partecipano alle Commissioni di gara sono tenuti a respingere qualsiasi tipo di pressione indebita e ad evitare trattamenti di favore verso partecipanti alla gara, situazioni di privilegio o conflitti di interesse di qualsiasi tipo. Di tali tentativi è fatta tempestiva comunicazione al Responsabile Prevenzione Corruzione ed all’Amministratore Unico.
- I Destinatari che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono dall’assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni, in tutti i casi in cui versino in situazioni di conflitto rispetto agli interessi pubblici della Società. Costituiscono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, situazioni di conflitto di interessi:
  - a) la cointeressenza, anche attraverso prossimi congiunti, palese od occulta, del dipendente della Società in attività di soggetti terzi partecipanti alla procedura di acquisto e la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
  - b) ove non esplicitamente vietato, l’utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, in contrasto con gli interessi pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
- la titolarità di interessi economico-finanziari concreti e diretti potenzialmente in contrasto con gli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la Società

opera mediante la procedura di acquisto. I “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono in ogni caso in cui esistano ragioni di convenienza e di opportunità, dall'assumere decisioni o svolgere attività che possano interferire con la capacità di agire in modo imparziale ed obiettivo.

- I “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara, ove ricorrono i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, sono tenuti a darne immediatamente comunicazione scritta al Responsabile Prevenzione Corruzione ed all’Amministratore Unico.
- È fatto divieto ai “Destinatari” che prendono parte alle Commissioni di gara di partecipare a qualsiasi incontro anche informale con soggetti interessati ad acquisire informazioni sulla gara indetta dalla Società.
- In ogni caso, qualunque sia la procedura applicata ai fini delle acquisizioni di beni e servizi o esecuzione di lavori, con costo a carico della Società ovvero a rimborso, la scelta dei fornitori deve sempre basarsi su criteri di massima oggettività e trasparenza.

## **7.8 Gestione omaggi, regali ed elargizioni**

*Nei confronti dell’ente socio, Comune di Francavilla al Mare:*

- In quanto rappresentanti della Società, i “Destinatari” non devono in nessun caso cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né offrendo altri incentivi illegali.
- In ogni caso, è fatto divieto ai Destinatari di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. Si considera irregolare ogni forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali e di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire, per valore o apprezzamento, trattamenti di favore di qualunque tipo.
- Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del valore, o perché esclusivamente volti a promuovere l'immagine della Società.

*Nei confronti di tutti gli altri soggetti terzi:*

- È fatto divieto ai “Destinatari”, nell’ambito dello svolgimento per conto della Società di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, di ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di qualsiasi altra natura.
- Qualunque dipendente della Società che riceva omaggi o vantaggi di qualsiasi natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure aziendali all'uopo stabilite, a darne comunicazione al Responsabile Prevenzione Corruzione, che procede con le valutazioni del caso.

- Per garantire la conformità alle regole appena enunciate, su regali e/o omaggi potrà essere preventivamente acquisito il parere del proprio responsabile, che nei casi opportuni dovrà interpellare il Responsabile Prevenzione Corruzione.
- La documentazione prodotta nell'ambito della gestione degli omaggi deve essere debitamente conservata.

### **7.9 *Pagamenti e movimentazioni finanziarie***

- Le funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività della Società in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo, devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente al proprio apicale di riferimento ed al Responsabile Prevenzione Corruzione eventuali situazioni di irregolarità.
- Ogni soggetto terzo operante in regime di outsourcing per conto della Società è tenuto ad adempiere tutte le richieste di approfondimento e di chiarimenti avanzate dalla Società.
- Nessun tipo di pagamento in nome e per conto della Società può essere effettuato in contanti o in natura. Sono fatte salve le disposizioni aziendali che regolano l'utilizzo della piccola cassa.

### **7.10 *Incarichi a soggetti esterni***

- Gli incarichi conferiti a collaboratori e/o consulenti esterni devono essere sempre redatti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito e devono, in applicazione del principio della separazione delle funzioni, essere proposti, verificati e approvati da almeno 2 soggetti appositamente a ciò delegati dalla Società.
- Nel testo dei contratti stipulati con collaboratori e/o consulenti esterni deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui alla Legge n. 190/12, nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze dell'eventuale violazione.
- Ciascun Ente o soggetto terzo, incaricato della gestione in regime di outsourcing di attività relative all'analisi del ciclo operativo della Società (es. gestione di paghe e contributi, autocontrollo HACCP, etc.) è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività.

**Nel caso di particolari criticità ai fini del rischio ex D. Lgs. n. 231/01, tutti i “Destinatari” del “Piano”, nell’ambito dello svolgimento per conto della Società di una “pubblica funzione” o di un “pubblico servizio”, sono tenuti a segnalare immediatamente al “Responsabile Prevenzione Corruzione” qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un Funzionario della P.A. o di un “Incaricato di pubblico servizio” di cui si dovesse essere destinatario o semplicemente venirne a**

conoscenza; parimenti devono essere segnalati tutti i tentativi di corruttela che possono prodursi ad opera di utenti coinvolti nei servizi erogati dalla società (riscossione tributi, refezione scolastica).

Nel caso la segnalazione sia stata effettuata alla funzione apicale, lo stesso deve trasmettere tempestivamente la segnalazione ricevuta “Responsabile prevenzione Corruzione”.

## 8 Prassi e procedure

Nell’ambito del proprio sistema organizzativo, in ragione della sua struttura lineare, la Società, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee guida di Confindustria e Uni En Iso 31000:2010, richiamati dal Dipartimento della Funzione pubblica, ha messo a punto un apparato essenziale di procedure, istruzioni e di prassi operative volte a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, che contribuiscono a garantire il rispetto delle normative vigenti e degli adempimenti derivanti dalla sua condizione di ente pubblico economico. Prassi e procedure che mirano, da un lato, a regolare l’agire declinato nelle sue varie attività operative, e dall’altro, a consentire i controlli, preventivi e successivi, sulla correttezza delle operazioni effettuate. In tale modo, si garantisce l’effettiva uniformità di comportamento all’interno dell’Azienda, nel rispetto delle disposizioni normative, statutarie e regolamentari che regolano lo svolgimento della sua attività.

Ne consegue che tutti i dipendenti hanno l’obbligo di essere a conoscenza di tali prassi e norme procedurali interne e di rispettarle nell’esercizio dei compiti a loro assegnati. In particolare, le procedure approntate dalla Società, sia manuali che informatiche (predisposte ad hoc ovvero afferenti i software gestionali in uso), costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l’efficacia e l’efficienza delle attività aziendali. Tali regole, non possono comunque confliggere con la normativa vigente applicabile.

Le procedure sono diffuse e pubblicizzate attraverso specifica comunicazione/formazione. Tutte le procedure si conformano ai seguenti principi:

- ricostruibilità del processo autorizzativo (accountability);
- integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processo che, successiva, di archiviazione;
- scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, ecc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);
- compensi a dipendenti e a terzi congrui rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- sistemi premianti congrui e basati su target ragionevoli;

- tutte le uscite finanziarie devono essere documentate, autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti “emittente e ricevente” e alla specifica motivazione.

### ***8.1 Formazione del personale e diffusione del modello nel contesto aziendale***

Il presente “Piano”, nonché le cautele predisposte all’interno del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/01 del quale il presente documento costituisce parte integrante, rispondono alle specifiche prescrizioni in materia di “Anticorruzione” e sono finalizzati a prevenire fenomeni corruttivi nella gestione dell’attività sociale.

Per il presente “Piano” è prevista un’apposita azione di informazione e formazione, volta a rendere noti i suoi contenuti ed i suoi impatti a tutti i destinatari, interni ed esterni, a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di “Riscossioni Comunali S.r.l.”

Le modalità di comunicazione/informazione/formazione sono impostati dall’Ente e rientrano nell’ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

In tale contesto occorrerà provvedere a svolgere una adeguata attività di implementazione dei percorsi formativi sia a livello generale in tema di corruzione etica e legalità sia a livello particolare per quanto concerne le aree di rischio.

Auspicabile è altresì la partecipazione esterna alla predisposizione del PTPCT al fine di garantire i necessari obblighi di trasparenza e pubblicazione dei dati.

### ***8.2 Informazione***

La Società “Riscossioni Comunali S.r.l.” promuove la conoscenza del “Piano”, dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del “Piano”, è previsto che quest’ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai Destinatari; esso sarà inoltre pubblicato sul sito internet della Società.

#### **Informativa a dipendenti**

La comunicazione iniziale: l’adozione del presente “Piano” è comunicata a tutte le risorse in pianta organica al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

- invio di una e-mail contenente una breve introduzione alla normativa in materia di “Anticorruzione” e il riferimento a link del sito internet dove scaricare il “Piano”; indicazione della necessità di leggerlo e condividerlo in quanto parte del contratto;

- lettera informativa, a firma del legale rappresentante, a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga, sui contenuti di sintesi della normativa in materia di “Anticorruzione” e del “Piano” specificando le modalità della sua consultazione;
- invio a tutti i dipendenti già in organico di un Modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di adesione al “Piano”, da sottoscrivere e portare manualmente alla Direzione entro 1 mese.

Per i nuovi dipendenti:

- al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea del "Piano" e dei suoi allegati, con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l'adesione allo stesso è parte del contratto; che dovrà leggerlo e condividerlo mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;
- al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito Modulo di integrazione contrattuale attestante la ricezione del "Piano", la presa coscienza e l'adesione al suo contenuto.

Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti collaboratori.

#### *Informativa a collaboratori esterni e partners*

"Riscossioni Comunali S.r.l." promuove la conoscenza e l'osservanza del "Piano" anche tra i partners commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che "Riscossioni Comunali S.r.l." ha adottato sulla base del presente "Piano", nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società.

### **8.3 Adozione di specifiche attività di formazione del personale**

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli Uffici dell'Azienda dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della Corruzione e sui temi della legalità.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la P.A. e, in particolare, i contenuti della Legge n. 190/12 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

"Riscossioni Comunali S.r.l." promuove pertanto la conoscenza del "Piano", dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del "Piano", è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai destinatari; esso sarà inoltre pubblicato sul sito internet della Società.

L'attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della disciplina in materia di "Anticorruzione", del "Piano di prevenzione", delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso e nei suoi Allegati. I piani formativi sono adeguati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano. In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di

diffusione.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della Corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- *l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli*: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte “con cognizione di causa”; ciò comporta la riduzione del rischio che l’azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- *la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione* (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell’ambito del processo di prevenzione;
- *la creazione di una base omogenea minima di conoscenza*, che rappresenta l’indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- *la creazione della competenza specifica necessaria* per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- *la creazione di competenza specifica* per lo svolgimento dell’attività nelle aree a più elevato rischio di Corruzione;
- *l’occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte* da Ufficio ad Ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale “in formazione” proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un’opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all’interno dell’ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di “buone pratiche amministrative” a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di Corruzione;
- *la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali* sui vari aspetti dell’esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli Uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai Dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all’approfondimento;
- *evitare l’insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma* di volta in volta applicabile;
- *la diffusione di valori etici*, mediante l’insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La formazione avverrà con le seguenti modalità:

- corsi di formazione;
- e-mail di aggiornamento;

- note informative interne.

#### **Previsione della programmazione della formazione**

Per il personale addetto alle attività delle Aree a maggior rischio di commissione di reati e sopra individuate, si adotta il seguente “Piano formativo”:

- una giornata dedicata alla presentazione ed illustrazione della normativa e del “Piano di prevenzione della Corruzione” a livello aziendale, al fine di instaurare un confronto ed un dibattito in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso;
- attività formative specifiche, di volta in volta determinate in ordine alla fase di prima applicazione del presente “Piano”, per il personale interessato alle attività più critiche.

#### ***8.4 Il “Codice Etico” di “Riscossioni Comunali S.r.l.”***

“Riscossioni Comunali S.r.l.” ha adottato un Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/01 al cui interno è presente anche il “Codice Etico”, al quale si rimanda. Nella stesura, si è tenuta in particolare considerazione la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d’impresa. Pertanto, il “Codice Etico”, ha lo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed esaustivo l’insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

#### ***8.5 Codice di comportamento***

Per quanto riguarda il Codice di comportamento, ad integrazione di quanto previsto nel CCNL applicato e nel “Codice Etico”, si fa riferimento alle regole contenute nel Dpr. 16 aprile 2013, n. 62 (“Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”).

Pertanto, ciascun dipendente non potrà:

- chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell’ambito delle normali relazioni di cortesia. Per “regali di modico valore” si intendono quelli di importo non superiore a €25;
- utilizzare informazioni d’ufficio a fini privati;
- utilizzare per fini personali telefono e collegamento a internet dell’Amministrazione (se non in casi d’urgenza);
- utilizzare per fini personali il parco auto aziendale;
- far parte di Associazioni o Organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con la Società o l’Ente socio;

- evitare, “nei limiti delle loro possibilità”, che si diffondano notizie non vere sull’organizzazione, sull’attività e sugli altri dipendenti.

All’atto dell’assegnazione dell’ufficio, il lavoratore dovrà informare per iscritto l’Azienda di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi 3 anni. Il dipendente dovrà infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra costituisce illecito disciplinare, perseguitabile secondo quanto previsto nell’apposito Codice e da quello sanzionatorio.

Nel corso dell’anno 2020 ed in ottica di monitoraggio delle attività, non si sono registrati comportamenti in violazione al Codice di Comportamento.

## ***8.6 Conflitto di interesse***

Come raccomandato nelle Circolari del Dipartimento della Funzione pubblica, la Società presta una particolare attenzione sulle situazioni di conflitto di interesse in cui possono incorrere l’Amministratore Unico e il personale.

Pur non essendo direttamente applicabile, la Società ha posto molta attenzione alla funzione di “Responsabile del procedimento”, che per analogia si potrebbe sovrapporre ad alcune qualifiche o mansioni attualmente esistenti. La legge ha recentemente valorizzato tale funzione, con l’inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare, nell’ambito della legge sul procedimento amministrativo. La Società pertanto adotta cautele similari a quelle previste per i Responsabili del Procedimento, a tutela del conflitto di interessi.

L’art. 1, comma 41, della Legge n. 190/12, ha introdotto l’art. 6-bis nella Legge n. 241/90, rubricato “Conflitto di interessi”, secondo la quale “il Responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

La norma contiene 2 prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione, per il Responsabile del procedimento, il titolare dell’Ufficio competente, ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli Uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma, pur non applicabile per le Società a partecipazione pubblica, è stata recepita nel presente “Piano” in quanto persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell’interesse, che

potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento, anch'essa non applicabile alla Società ma da questa recepita nel presente "Piano", che riguarda l'assunzione di decisioni o lo svolgimento di attività da parte dell'Organo di amministrazione e del personale dipendente. L'art. 6 della Legge n. 241/90, modificato con la Legge n. 190/12, infatti prevede che "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 egli 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".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile Prevenzione Corruzione, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dall'Amministratore Unico, che sarà informato tempestivamente dal Responsabile Prevenzione Corruzione, ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo stesso Amministratore Unico dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Servizio (tributi, refezione scolastica), a valutare le iniziative da assumere sarà l'Amministratore Unico, informato il "Responsabile Prevenzione Corruzione".

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello svilimento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

## ***8.7 Adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti***

Copia del presente “Piano”, che contiene anche le norme di comportamento a cui deve attenersi il personale, sarà trasmesso via e-mail a tutti i dipendenti in servizio e consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

## ***8.8 Sistema disciplinare e responsabilità***

“Riscossioni Comunali S.r.l.” ha adottato un Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/01 al cui interno è presente anche il “Sistema disciplinare”, in accordo alla norma ed ai CCNL di riferimento, al quale si rimanda.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente “Piano della prevenzione della Corruzione” costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) ed il suo accertamento attiva il procedimento per l’applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nel Sistema disciplinare sopra indicato e nei CCNL.

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace “Piano di prevenzione della Corruzione”, è infatti l’esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello (protocolli/procedure interne e presidi previsti dal presente “Piano” che ne costituisce parte integrante e principi contenuti nel Codice di comportamento e in quello Etico). Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale ai fini dell’attuazione della normativa in materia di “Anticorruzione” introdotta dalla Legge n. 190/12.

## ***8.9 Gestione delle risorse finanziarie***

La gestione dei flussi finanziari rappresenta un’area sensibile laddove si operi all’interno di quei processi aziendali che sono stati individuati come maggiormente critici ed in particolare la gestione dei rapporti con la P.A. e la gestione amministrativa.

In tale ottica, la Società ha individuato adeguate misure preventive per la gestione delle operazioni finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

Nella gestione degli affari sociali che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti ad essa preposti, devono attenersi a quanto previsto nel presente “Piano di Prevenzione della Corruzione”, nel “Piano triennale per la trasparenza”, e più in generale nel Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/01, quindi nelle procedure operative, nel Codice Etico e in quello di comportamento. In particolare, l’Organo amministrativo deve:

- assicurare il monitoraggio sui flussi in entrata e in uscita inerenti le operazioni con l’ente Socio;
- assicurare che le operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività correnti della Società

siano avvenute nel rispetto delle modalità e dei poteri previsti nello statuto sociale;

- assicurare che tutte le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;
- assicurare che tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari, siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.
- assicurare che i rapporti intrattenuti con gli Istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni.

## ***8.10 Obblighi di informazione e meccanismi di accountability***

### **8.10.1 Verso le Amministrazioni controllanti**

La Società, attraverso il “Responsabile Prevenzione Corruzione” il quale ne cura la trasmissione e contestualmente ne verifica la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale, attua un idoneo Sistema informativo nei confronti dell’Ente socio, comune di Francavilla al Mare, che esercita il “controllo analogo”, secondo quanto definito nel proprio “Piani triennali di prevenzione della Corruzione” (“PtpC”) nonché nello statuto societario.

Nei confronti dei cittadini, il meccanismo di accountability, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente “Piano” nel sito istituzionale e in quello dell’Amministrazione controllante a cui è trasmesso.

Eventuali aggiornamenti del “Piano” seguiranno la stessa procedura e pubblicità sopra descritte.

### **8.10.2 Flussi informativi verso il “Responsabile della prevenzione della Corruzione”**

La Legge n. 190/12 prescrive che il “Piano di prevenzione della Corruzione” preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di Corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile Prevenzione Corruzione. Pertanto, coloro che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento che rientri tra quelli ritenuti “critici”, devono darne informazione al predetto Responsabile. Comunque, almeno ogni 6 mesi deve essere data comunicazione al “Responsabile della prevenzione della Corruzione”, anche cumulativamente, da parte dei soggetti aziendali competenti, delle informazioni necessarie su tali provvedimenti adottati.

L’informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al “Responsabile della prevenzione della Corruzione” di:

- verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati;

- monitorare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda.
- Con riferimento ai processi “sensibili” sopra esaminati, devono essere fornite al “Responsabile della prevenzione della Corruzione” tutte le informazioni che di cui lo stesso farà richiesta e, con periodicità almeno semestrale, le seguenti:
  - elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione;
  - elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla Società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);
  - “scheda di evidenza” sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla P.A.. Il “Responsabile della prevenzione della Corruzione” dovrà essere immediatamente avvertito circa eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al “Piano” e alle relative procedure;
  - segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;
  - segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel “Piano”;
  - mutamenti intervenuti nell'organico e/o nell'organizzazione aziendale.

### **8.10.3 Verso l'Organismo di Vigilanza**

Con riferimento ai processi sopra esaminati ed, in generale, per quanto attiene a tutti i processi aziendali, in conformità all'art. 6 del Dlgs. n.231/01, devono essere fornite, da parte dei Responsabili di Area/funzione all'Organismo di Vigilanza, con periodicità almeno semestrale, le seguenti informazioni:

- elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione;
- elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);
- segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;
- “scheda di evidenza” sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla P.A.. L'Organismo di Vigilanza dovrà essere immediatamente

avvertito circa eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure;

- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel Modello.

### **8.11 Le sanzioni**

Oltre alle sanzioni previste a livello aziendale nel sistema sanzionatorio e, per la Corruzione, dal Codice penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l'esercizio della funzione; 319-quater, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346-bis, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), bisogna tener conto delle sanzioni previste ai commi 14 (ripetute violazioni), 33 (mancata pubblicazione sul sito), 44 (violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento) dell'art. 1 della Legge n. 190/12.

## **9 Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/12**

Le disposizioni del presente “Piano” eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salvo l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, in attuazione del principio di carattere generale *tempus regit actum*.

Il “Piano” è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell’Azienda, e in seguito a verifica della sua attuazione ed adeguatezza alle indicazioni che verranno di volta in volta fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica e dall’ANAC (Autorità nazionale Anticorruzione) attraverso eventuali modifiche che fossero apportate al “Piano nazionale Anticorruzione” o con altri atti di indirizzo da parte delle Amministrazioni vigilanti.

## **10 Norme sulla Trasparenza**

In ottemperanza alle nuove disposizioni contenute nel dlgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016 vi è quella della piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) come indicato nella Delibera dell’Autorità n. 831/2016 sul PNA 2016 e nella delibera 1310 del 29.12.2016. Componente fondamentale per una giusta attuazione del principio della trasparenza è la possibilità per il cittadino utente di accedere liberamente ad una serie di dati che descrivono, con livelli di approfondimento successivi, l’operato dell’amministrazione. Conseguentemente, uno degli obblighi imprescindibili è la pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati che ne consentano una agevole individuazione e consultazione. Pertanto il Piano vuole nel suo complesso assicurare la massima circolazione delle informazioni all’interno e all'esterno della Società nonché consentire forme di controllo sull’operato della stessa a tutela della legalità dell’integrità del dato dell’etica pubblica in un ‘ottica di miglioramento delle attività svolte.

Le predette attività potranno essere portate a compimento utilizzando lo strumento primario della comunicabilità ovvero il sito web istituzionale con il quale garantire informazioni trasparenti, promuovere innovazioni unitamente alle imprese e la PA, rendere edotti i cittadini dei servizi prodotti consolidando la propria posizione sul territorio. E' motivo di necessità aggiornare il sito istituzionale in modo tale da offrire al cittadino uno strumento all'avanguardia ed aggiornato anche attraverso l'ausilio di software house come supporto imprescindibile di una corretta gestione dei dati.

Il Responsabile della Trasparenza che “di norma” coincide con il Responsabile Anticorruzione proprio nell’ottica della condivisione degli obiettivi di trasparenza deve:

- Coordinare gli interventi sulla trasparenza e svolgere attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione. A tal fine promuove il coinvolgimento dei vari uffici e si avvale del supporto delle unità organizzative addette alla programmazione, controlli e comunicazione sul web.
- Verificare l’assolvimento degli obblighi di trasparenza e integrità.
- Esercitare un ‘attività di impulso sull’organo amministrativo circa la tempestività della pubblicazione dei dati.
- Rivolgersi ai Responsabili degli uffici che hanno la responsabilità di individuare i contenuti attuativi della trasparenza. Tali Responsabili collaborano nella costruzione di un adeguato livello di trasparenza e legalità.

## Sezione Trasparenza

- **1. Premessa**
- Le iniziative che si intendono avviare nella presente Sezione sono volte all’assolvimento degli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013, così come riformato dal D.L. 90/2014 (conv. in L. 114/2014) e dal D. Lgs. n.97 del 25 maggio 2016.
- La presente Sezione, rappresenta documento essenziale per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità.
- In particolare, attraverso la seguente sezione la RISCO SRL vuole assicurare:
  - - l’adempimento della normativa in materia di trasparenza;
  - - l’efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web
- **2. Obiettivi**
- Gli obiettivi sono:
  - - garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione “Trasparenza” dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
  - - aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati, garantendo il monitoraggio del piano di trasparenza e integrità;

- - attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- - assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
- - assicurare l'implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione dei dati;
- - rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholders interni ed esterni alla Società;
- - organizzare le giornate della trasparenza previste dalla norma;
- - migliorare la qualità complessiva del sito internet aziendale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

- **3. Soggetti referenti della trasparenza**

- Mancando figure dirigenziali all'interno della società l'Amministratore Unico Dott.ssa Alessandra Scocco Con determina n. 4/2015 ha nominato il Sig. Massimiliano Zuccarini "Responsabile della Trasparenza", ai fini del D.Lgs. 33/2013.
- In questa sede vengono attribuiti allo stesso i seguenti compiti e responsabilità (in conformità a quanto previsto dalla legge n. 190/2012):
  - a) procedere, anche sulla base delle proposte avanzate dai Quadri/Responsabili di settore, alla integrazione della sezione;
  - b) coordinare gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo;
  - c) avvalersi del supporto delle unità organizzative addette alla programmazione, controlli e comunicazione sul web.
  - d) assicurare la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Programma della Trasparenza.

- **4. Oggetto e tipologia dei dati**

- RISCO SRL ai sensi dell'articolo 11, comma 2, D.Lgs. 33/2013, pubblica obbligatoriamente nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti limitatamente alle "attività di pubblico interesse".
- Sul sito sono presenti anche note non obbligatorie, ma ritenute utili per informare il cittadino e l'utente.
- La società si è dotata di un software professionale realizzato specificatamente per la esposizione dei dati che le permette la corretta pubblicazione degli stessi con la tempestività prevista dalla norma.
- I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

- Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.
- **5. Usabilità e comprensibilità dei dati**
- Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti.
- In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:
- I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
- Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente.
- Pertanto occorre:
  - a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichi l'effettuazione di calcoli e comparazioni.
  - b) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
- Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
- La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
- Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sotto riportate
- **6. Controllo e monitoraggio**
- Alla corretta attuazione della trasparenza, concorrono il Responsabile della Trasparenza, l'Amministratore Unico, i Quadri, e l'Ufficio della Società.
- In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo, delle pubblicazioni riferendo all'Amministratore Unico, eventuali inadempimenti e ritardi.
- A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa i Quadri/Responsabili di settore delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
- Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all'Amministratore Unico della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.
- Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

## 7. Accesso civico

- Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione, dei quali sia stata ammessa la pubblicazione, servendosi dei recapiti telefonici e pec, indicati sul sito aziendale [www.riscosrl.it](http://www.riscosrl.it), Sezione Amministrazione Trasparente, Contatti.
- La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza.
- A seguito di richiesta di accesso civico, gli uffici provvedono, entro trenta giorni a:
  - - pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
  - - trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
  - - indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
- La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della Trasparenza:
  - - l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente all'applicazione delle sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
  - - la segnalazione degli inadempimenti al vertice della Società per la valutazione ai fini delle assegnazioni di responsabilità.