

## **PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE**

### **1. OGGETTO DEL PIANO**

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- fornisce il diverso livello di esposizione dei servizi erogati dalla società al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole per l'aggiornamento e il monitoraggio di tali procedure;
- modifica/implementa il sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dei Comuni soci.

Inoltre, il presente Piano contiene direttive in merito:

- alla programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione per gli anni 2014-2016;
- alle procedure decisionali in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- ai principi che dovranno essere rispettati nel codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che dovrà essere adottato dalla Società entro il 2016;

Il presente Piano è integrato:

- dal regolamento in materia di reclutamento del personale ed affidamento di incarichi a progetto approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 01 del 30 gennaio 2015;
- regolamento per l'esecuzione dei lavori, forniture e servizi in economia approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 22 febbraio 2012;
- dalle previsioni dello statuto in materia di controlli sulle attività esercitate dalla società effettuati da parte degli enti soci;
- dal Programma triennale per la trasparenza e integrità 2015-2017, allegato al presente piano;

### **2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETA' E PRINCIPIO DI ROTAZIONE**

La Parchi Val di Cornia S.p.A. è una società in house dei cinque Comuni della Val di Cornia (Campiglia Marittima, Piombino, San Vincenzo, Sassetta e Suvereto).

Le attività esercitate ed i relativi servizi erogati sono quelli individuati nello Statuto della Società e nell'oggetto del Contratto di Servizio sottoscritto con i Comuni azionisti.

L'organigramma e la struttura organizzativa sono descritte nel Documento di Organizzazione della Società, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 19 dicembre 2014 .

I rapporti con i dipendenti sono regolati da regolari contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, applicando il contratto del Commercio.

In merito al principio di rotazione, secondo quanto chiarito nella Conferenza Unificata Stato - Regioni - Autonomie Locali del 24 luglio 2013, considerate le condizioni organizzative della società sopra descritte non è possibile attuare la rotazione per le seguenti motivazioni:

- esistono quattro soggetti che ricoprono funzioni apicali che, per il loro esiguo numero e per l'elevata specializzazione richiesta dai compiti chiamati a svolgere nel loro ambito, non possono essere sottoposti a rotazione.

### **3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA E ORGANO DI CONTROLLO**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Responsabile dell'Area Amministrativa, salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione, resa nota con espresso atto di nomina.

Il responsabile della trasparenza della società è il responsabile dell'Area Amministrativa, salvo diversa decisione del Consiglio di Amministrazione, resa nota con espresso atto di nomina.

Spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- predisporre entro il 31 dicembre di ogni anno una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, unitamente alla proposta di aggiornamento del piano triennale della prevenzione. Tali atti dovranno essere inviati all'Assemblea degli Azionisti, al Consiglio di Amministrazione, ai revisori e pubblicati sul sito internet della società. Sulla proposta di aggiornamento del Piano l'Assemblea degli Azionisti, i revisori e i cittadini potranno presentare al Responsabile della prevenzione eventuali osservazioni;
- individuare, previa proposta dei responsabili delle diverse aree, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- procedere con proprio atto, sentito il Consiglio di Amministrazione, per le attività individuate dal presente piano, ad individuare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate durante l'attività di monitoraggio;
- in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e illegalità.

Spetta al Responsabile della trasparenza:

- curare l'adeguamento e aggiornamento del sito internet della società secondo quanto previsto dai vincoli di trasparenza disciplinati nei commi 15 e 16 della legge 190/2012 e nell'articolo 22, comma 3 del d.lgs. 33/2013;
- monitorare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei diversi responsabili dei settori;

Spetta all'organo di controllo, designato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, rilasciare l'attestazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto previsto annualmente dall'Anac (delibera 77/2013);

- Il responsabile della trasparenza e l'organo incaricato delle funzioni di controllo, collaborano costantemente affinché la Società dia corretta e tempestiva attuazione a quanto previsto nel presente Piano, coinvolgendo periodicamente anche gli altri responsabili e il Consiglio di Amministrazione.

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

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

- assunzioni del personale;
- conferimento di incarichi a soggetti esterni;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- scelta del rup (laddove incarico esterno) e della direzione lavori;
- concessione contributi;
- autorizzazioni ai subappalti.

#### 5. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nell'esercizio della propria attività istituzionale, la società ha già adottato alcune misure finalizzate a prevenire e reprimere ipotesi di corruzione e illegalità, dotandosi, nel corso degli anni di una serie di controlli volti a garantire la massima efficacia, efficienza, oltre che trasparenza e integrità, dell'azione amministrativa.

In particolare, la società è già soggetta a:

- **controllo sugli atti** esercitato dal Revisore dei Conti, finalizzato a garantire la conformità della gestione al Bilancio di previsione e, più in generale, alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti;
- **controllo di gestione**, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività societarie, con l'obiettivo di accertare la conformità tra quanto previsto in sede di budget e quanto effettivamente impiegato in corso di esercizio, nell'ottica di conseguire il

miglioramento dell'organizzazione e di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati.

Inoltre, sempre nell'ambito delle forme di controllo 'interno', la società ha adottato anche atti di natura regolamentare:

- regolamento per l'assunzione di personale e l'affidamento di incarichi a soggetti esterni (approvato con delibera del CdA n. 03 del 30 gennaio 2015) ;

Per ognuna delle attività indicate al precedente articolo 4, quali aree a più elevato rischio di corruzione, è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 2 in cui sono indicate le misure che la società ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

## **6. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Per tutte le attività ad elevato rischio il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è monitorato dai singoli responsabili dei settori/aree, secondo lo schema allegato al presente Piano (all. 3).

I responsabili dei diversi settori/aree trasmettono entro la fine del mese di ottobre di ogni anno, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità e avanzando proposte operative. Delle stesse, il responsabile per la prevenzione tiene conto nella predisposizione della relazione annuale e nella proposta di aggiornamento del Piano.

Il Piano deve essere aggiornato annualmente dal Consiglio di amministrazione tenuto conto della proposta presentata dal responsabile della prevenzione e delle eventuali osservazioni presentate dall'Assemblea degli Azionisti, revisori e cittadini.

## **7. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

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

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

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

## **8. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE**

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire oggetto di segnalazioni.

Sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico. In particolare la segnalazione può riguardare azioni e/o omissioni, commesse o tentate:

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

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

## **9. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI**

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

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

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della società;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in

considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalate, a tutela del denunciato.

## **10. MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE**

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

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

## **11. ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE**

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

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

## **12. RESPONSABILI E DIPENDENTI**

I responsabili dei settori, i dipendenti e i componenti del consiglio di amministrazione devono astenersi in caso di conflitto di interessi anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto.

In particolare, tutti i dipendenti e gli amministratori devono comunicare per scritto nel più breve tempo possibile al responsabile anticorruzione o al proprio responsabile o nel caso in cui siano coinvolti responsabili di area o responsabile anticorruzione al consiglio di amministrazione, ogni fattispecie e le relative ragioni di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei parenti, o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, cioè di stretta amicizia ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge ha 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, di associazioni

anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione del dipendente decide il responsabile anticorruzione.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle, se di loro competenza, oppure proponendo al responsabile della prevenzione le azioni ritenute più idonee.

Le stesse saranno adottate dal responsabile della prevenzione se rientranti nella propria competenza, oppure lo stesso proporrà al Consiglio di Amministrazione gli interventi ritenuti necessari.

I responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) nomina di un referente per la gestione della pubblicazione delle informazioni sul sito della società, ai sensi di quanto previsto dai commi 15 e 16 della legge 190/2012;
- 2) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.p.r. 445/2000;
- 3) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 6) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 7) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 8) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

### **13. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

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

Nel corso degli anni 2015, 2016 e 2017 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento rivolte a tutto il personale e un ulteriore approfondimento verrà effettuato a favore dei dipendenti

addetti ai settori a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte in applicazione del PTCP secondo la tabella sotto indicata.

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

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

## **9. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DEGLI AZIONISTI PUBBLICI**

Attualmente, sulla base del Regolamento relativo al controllo delle Società partecipate emesso dal Comune di Piombino, la Parchi S.p.A., a seguito dell'approvazione del conto economico previsionale da parte della Conferenza dei Sindaci della Val di Cornia, provvede ad inviare la seguente documentazione ai Comuni Soci :

- bilancio semestrale consuntivo;
- copia dei verbali del Collegio Sindacale;
- bilancio annuale consuntivo.

Sulla base del presente piano, la Parchi S.p.A., a partire dall'anno 2014, implementerà il suddetto sistema informativo comunicando, a partire dal mese di aprile fino al settembre di ogni anno, l'andamento mensile dei ricavi e dei costi della Società.