

**BRINDISI MULTISERVIZI S.R.L. U.S.**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**(PERIODO 2016 – 2018)**

*Il P.T.P.C. predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza Avv. Daniela Cafaro, è stato adottato in data \_\_\_\_ con determina dell'Amministratore Unico Avv. Francesco Trane.*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"*

## ***Premessa***

A seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", tutte le Pubbliche Amministrazioni nonché le Società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare, entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) in cui devono essere fissate le modalità di controllo e di prevenzione di potenziali attività di natura corruttiva.

Come evidenziato dall'ANAC nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, il fenomeno corruttivo non deve essere inteso nel senso letterale del termine, nell'accezione stringente contenuta nel codice penale, ma come "*maladministration*" intesa come **assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi "particolari"**. Vanno pertanto stigmatizzati atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Pertanto la Brindisi Multiservizi S.r.l. S.U. – di seguito anche Brindisi Multiservizi o Società – in quanto società in house providing, soggetta a controllo analogo, interamente controllata/partecipata dal Comune di Brindisi adotta il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – di seguito P.T.P.C. – che sostituisce in toto quello precedentemente adottato.

Il presente piano, redatto dall'attuale RPC nominato in data 01/12/2015, è finalizzato all'analisi ed alla prevenzione del rischio di corruzione – anche inteso come "*maladministration*" – all'interno della società, prevede lo svolgimento di una serie di attività necessarie a tale scopo, da realizzarsi nel corso dei prossimi tre anni.

L'adozione del piano costituisce quindi per la Società una occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

## ***Oggetto e finalità***

Le disposizioni di prevenzione della corruzione rappresentano un'attuazione diretta del principio di imparzialità, di cui all'art. 97 Cost.

Ci si riferisce, pertanto, alla *corruzione* in un'accezione ampia che esorbita dai confini tracciati dalla fattispecie penale, comprendendo episodi che si risolvono nella deviazione dall'integrità pubblica e dalle regole morali comunemente accettate.

Una puntuale esemplificazione dell'attività di prevenzione viene fornita da una comunicazione della Commissione europea (COM/2003/317), ove sono riportati alcuni principi per migliorare la lotta alla corruzione, tra cui:

- l'individuazione di una posizione specifica per i responsabili dei processi decisionali;
- l'istituzione di appositi organismi di lotta contro la corruzione competenti e visibili;
- la piena accessibilità e meritocrazia nella gestione degli incarichi pubblici;
- l'adozione di strumenti di gestione della qualità e di norme di controllo e di vigilanza;
- la promozione di strumenti di trasparenza;
- l'adozione di codici di condotta;
- lo sviluppo di sistemi di protezione per chi denuncia l'illecito;
- la previsione di incentivi che inducano il settore privato ad astenersi dal commettere atti di corruzione.

A livello normativo nazionale il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione** è previsto dall'art. 1, commi 5-8, L. 190/2012. Esso è il documento fondamentale per le Amministrazioni e le Società per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione, e rappresenta un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili e dei tempi per l'applicazione di ciascuna misura. Tale programma di attività deriva da una preliminare fase di analisi che consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento in termini di potenziale rischio di attività corruttive.

Il P.T.P.C. risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

- monitorare i rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o convenzioni anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità;
- individuare specifici obblighi di trasparenza, come previsto da disposizioni di legge.

### ***La prevenzione della corruzione in Brindisi Multiservizi S.r.l.***

Ai sensi del comma 34 dell'art. 1 L. 190/2012, l'ambito dei destinatari degli adempimenti in tema di prevenzione della corruzione include espressamente *“gli enti pubblici nazionali, nonché le società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'art.2359 c.c., limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea”*.

Inoltre, sulla scorta di quanto previsto dall'ANAC con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, sono considerati destinatari della normativa anticorruzione e della trasparenza gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c..

La Brindisi Multiservizi S.r.l. è una società in house del Comune di Brindisi, una sorta di *longa manus* dello stesso, che esercita nei confronti della società un controllo analogo.

Siffatto controllo analogo, unitamente ai requisiti più volte ribaditi per gli organismi societari *in house providing* dalla Corte dei Conti (tra le tante vd. deliberazione n. 55/2014 del 09 ottobre 2014), ha consentito l'affidamento diretto di numerosi servizi, prescindendo dal ricorso al mercato mediante la procedura ad evidenza pubblica disciplinata dal Codice dei Contratti.

Ed invero *“l'organismo societario in house si connota per la presenza totalitaria di capitale pubblico versato dall'Ente o dagli enti pubblici di riferimento, nonché dalla necessaria direzione della preponderante parte dell'attività societaria in favore dell'Amministrazione che partecipa alla compagine societaria. Oltre alla dotazione di capitale pubblico, l'attività sociale deve essere condotta a favore dell'Amministrazione di riferimento, in modo analogo alle modalità di erogazione di un servizio pubblico o di un servizio strumentale poste in essere da un ufficio o da un organo dell'Ente Locale. La società in house è in sostanza un braccio operativo della Pubblica Amministrazione, nei cui confronti la medesima esercita i poteri di direzione, vigilanza, controllo e indirizzo della gestione, del tutto simili ai poteri tipici di diritto amministrativo esercitati sui propri uffici e organi”*.

Come sancito recentemente dalla Corte dei Conti, Sez. giurisdiz. Regione Lazio, n. 279/2015, *“le società in house hanno della società solo la forma esteriore, ma costituiscono in realtà delle articolazioni della Pubblica Amministrazione da cui promanano e non dei soggetti giuridici ad essa*

*esterni e da essa autonomi e, come tali, tenuti al rispetto dell'assoluta trasparenza nella gestione delle spese, dei conti degli appalti e sub-appalti".* Gli stessi Amministratori delle società in house sono legati alla sfera pubblica da un *"rapporto di servizio"*, come accade per i dirigenti preposti ai servizi erogati direttamente dall'Ente Pubblico e *"come tali sono tenuti nella gestione di conti, spese, appalti e sub-appalti, al rispetto assoluto dei principi di imparzialità, terzietà, trasparenza"*.

**Avendo la Brindisi Multiservizi S.r.l. già adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo comprendente anche una prevenzione specifica nei confronti dei reati di corruzione previsti dal d.lgs. 231/2001, il presente P.T.P.C. verrà ad integrare la disciplina già in essere all'interno della Società.**

È, infatti, lo stesso P.N.A. (paragrafo 3.1.1 ) a rivolgersi anche ai soggetti che hanno già adottato un Modello di organizzazione ai sensi del d.lgs. 231/2001, disponendo che gli stessi possono, nell'ambito dell'azione di prevenzione della corruzione, fare perno su di esso, seppure evidenziando la necessità di estenderne l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal d.lgs. 231/2001, ma anche a tutti quelli considerati nella l. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dalla società.

Il combinato disposto tra il c.d. Modello 231 e il P.T.P.C. deve presentare (ai sensi del P.N.A., Allegato 1, par. B.2.) il seguente contenuto minimo:

- la individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della società;
- la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- l'individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- il richiamo ai principi sanciti dal Codice Etico già adottato dalla Società per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- il Codice di Comportamento della Brindisi Multiservizi S.r.l. che sarà adottato dall'Amministratore Unico;
- la regolazione di procedure per l'aggiornamento del Modello e del P.T.P.C.;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e del P.T.P.C.;
- la regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Modello e del P.T.P.C.;

- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, nel Codice di Comportamento e nel P.T.P.C.

**Tali direttive sono state recepite nella redazione del presente documento.**

**L'attività di prevenzione della corruzione è pertanto articolata nel modo seguente:**

- nomina del **Responsabile della prevenzione della corruzione** nella persona del Responsabile Settore Affari Generali, Avv. Daniela Cafaro;
- individuazione e valutazione delle **aree di rischio** corruzione e delle aree strumentali che possano facilitare il manifestarsi di attività illecite;
- predisposizione di **procedure specifiche** per implementare le azioni di prevenzione e controllo e per diminuire i fattori di rischio;
- previsione di aggiornamento del **Modello di organizzazione, gestione e controllo** ex d.lgs 231/2001, con particolare riguardo ai reati di corruzione, ambientali e di sicurezza sul lavoro;
- aggiornamento e diffusione del codice etico adottato dalla Brindisi Multiservizi S.r.l.;
- adozione del “**Codice di Comportamento della Brindisi Multiservizi S.r.l.**”;
- predisposizione dell'organizzazione per le **attività di monitoraggio**;
- definizione dei **flussi di informazione** verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- predisposizione, pianificazione ed erogazione delle attività di **formazione** in tale materia.

## **1. MAPPATURA DEI RISCHI**

## 1.1 Analisi del contesto esterno

Brindisi conta poco meno di 90.000 abitanti. Con circa 6 miliardi di euro nel 2013, l'economia brindisina concorre in misura modesta alla formazione del valore aggiunto nazionale (0,43%). Relativamente al valore pro-capite (15.000 euro) si riscontra una situazione che colloca Brindisi molto al di sotto del dato italiano (oltre 23.500 euro). Nella rilevazione del 2014 l'indice di disoccupazione provinciale si è attestato al 18,3%, dato in crescita ogni anno, basti pensare che nell'anno 2013 era stato rilevato un indice del 16,8%, nell'anno 2012 del 13,2% e nell'anno 2011 del 12,9%.

Non troppo soddisfacenti appaiono i giudizi che vengono rilasciati in materia di qualità della vita dalle tre principali fonti che si occupano di questo aspetto. Il risultato migliore viene assegnato a Brindisi da Legambiente che pone la provincia al 73° posto nel contesto nazionale, perdendo rispetto alla rilevazione precedente sette posizioni, mentre Italia Oggi colloca Brindisi all'86° posto fra le province italiane per vivibilità e per Il Sole 24 Ore, la provincia si colloca al 92° posto, scalando 12 posizioni rispetto alla rilevazione precedente.

La percentuale di rifiuti raccolti in maniera differenziata è pari al 42,4% e colloca la provincia al 64° posto nel contesto nazionale (cfr. dati pubblicati da Geo Smart Camere).

Tutti i valori degli indicatori di contesto risultano inferiori rispetto alla media provinciale, ad eccezione dei beni confiscati, per i quali si registra un valore leggermente più elevato rispetto alla media. Tale valore è riconducibile all'intensa attività di traffico di stupefacenti ed al contesto del contrabbando di tabacchi lavorati che caratterizza il territorio e che ha portato ad un elevato numero di sequestri. La città di Brindisi è inoltre una terra caratterizzata dalla presenza di associazioni di stampo mafioso e numerosi sono stati i reati associati agli appalti, per i quali si registrano i valori più alti dell'intera regione.

Come testimoniato dallo *“Studio sui pericoli di condizionamento della P.A. da parte della criminalità organizzata”* redatto dall'Alto Commissario per la prevenzione e il contrasto della corruzione (2006, 68) *“nel territorio di Brindisi (...) gli interessi della criminalità organizzata sono concentrati sul porto, che costituisce un notevole centro economico-finanziario e sul settore energetico per la presenza di due centrali termoelettriche. Le indagini della magistratura hanno messo in luce una serie di rapporti di corruzione e concussione tra le imprese aggiudicatrici di appalti, l'Amministrazione Comunale e l'Autorità Portuale”*. Questo rilievo può dunque spiegare i valori riscontrati per i reati associati agli appalti nella provincia di Brindisi (cfr. La geografia criminale negli appalti. A cura di F. Calderoni – S. Caneppele).

Nell'anno 2003, l'ex sindaco di Brindisi, Giovanni Antonino, eletto nel 2002 con il 72,4% dei voti, rassegnò le proprie dimissioni, con conseguente commissariamento dell'Ente, poiché sottoposto a misura cautelare, insieme ad altri cinque tra assessori e consiglieri comunali, con l'accusa di concussione, corruzione e truffa legati agli appalti.

## **1.2 Analisi del contesto interno**

La Brindisi Multiservizi S.r.l. è stata costituita nel 1995 su iniziativa del Comune di Brindisi nella forma originaria della società per azioni, con partecipazione pubblica maggioritaria e soci privati, al fine di procedere alla conservazione, riqualificazione e valorizzazione dei patrimoni pubblici della città di Brindisi e di reinserire lavoratori in mobilità e disoccupati di lungo periodo in attività socialmente utili.

Nel 2009, a seguito della trasformazione della società da S.p.a. ad S.r.l. con un unico socio (il Comune di Brindisi), la Brindisi Multiservizi S.r.l, con l'ampliamento dello statuto sociale, ha esteso il proprio ambito di intervento, garantendo nuovi servizi alla cittadinanza secondo gli standard più avanzati, gestendo in regime di "*in house-providing*", come previsto altresì dalla Legge Bersani, il patrimonio immobiliare a uso strumentale e il patrimonio urbano.

La Società fornisce al Comune di Brindisi servizi integrati, quali, a titolo esemplificativo, manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, la pulizia, la custodia e guardiana di immobili nella disponibilità del Comune di Brindisi, la costruzione, la gestione di parcheggi pubblici a pagamento, la pulizia, manutenzione e disinfestazione delle aree cimiteriali, la manutenzione ordinaria a straordinaria della segnaletica stradale, la manutenzione di strade, piazze, fontane e di siti vari di proprietà comunale, la rimozione forzata, il deposito e custodia di autoveicoli, la manutenzione edifici scolastici comunali.

Essendo una società *in house providing*, sulla quale il Comune di Brindisi esercita il controllo analogo, tutti i servizi vengono conferiti dall'Ente mediante affidamento diretto, senza ricorso al mercato, in conformità con quanto previsto dalla normativa comunitaria e dalla legislazione interna, e la nomina dell'Amministratore Unico e del Collegio Sindacale sono demandate al Socio Unico. I bilanci societari sono sottoposti all'approvazione da parte del Socio Unico.

All'Amministratore Unico sono affidati poteri di rappresentanza dell'Ente, potendo compiere tutti gli atti che rientrano nell'oggetto sociale, ai sensi dell'art. 2384 c.c.. Tale ruolo è attualmente ricoperto dall'Avv. Francesco Trane, Dirigente del Settore Affari Legali del Comune di Brindisi. Secondo quanto si evince dall'organigramma aziendale, l'Amministratore Unico opera in sinergia



con il Responsabile Amministrativo, con il Responsabile di raccordo fra i vari Settori e con il Collegio Sindacale.

Per quanto concerne i Settori e gli Uffici, la Brindisi Multiservizi S.r.l. è così organizzata:

- **l'Ufficio Amministrativo/Contabilità**, in persona del Responsabile Amministrativo, consulente esterno dott. Perugino, e del Responsabile Contabilità dott.ssa Zammillo, oltre che da altre due unità, si occupa della elaborazione degli adempimenti contabili, così come previsto dalla normativa civilistica e fiscale, provvedendo alla tenuta di libri, registri, scritture e documenti contabili, a redigere bilanci e dichiarazioni fiscali. In particolare l'Ufficio provvede a redigere il libro giornale, il libro degli inventari, i libri sociali obbligatori – libro dei soci, libro delle decisioni dei soci, libro delle decisioni degli amministratori, libro delle decisioni del collegio sindacale – il registro dei cespiti ammortizzabili, il registro IVA acquisti, il registro IVA vendite, il Registro IVA dei corrispettivi, il Registro di carico e scarico dei rifiuti. L'Ufficio monitora inoltre i movimenti bancari e di cassa che si verificano giornalmente attraverso gli incassi dei corrispettivi, le fatture emesse e i pagamenti verso i fornitori, effettuate secondo scadenario. Redige annualmente le dichiarazioni fiscali ed il bilancio d'esercizio, oltre alle situazioni economico/finanziarie infrannuali richieste dal Socio Unico. Tali adempimenti, contabili e fiscali, riguardano la gestione dei vari Settori produttivi, con i quali interagisce costantemente al fine di redigere una corretta contabilità industriale. Provvede altresì agli adempimenti previsti dal regolamento interno per la gestione delle minute spese economali. Tale regolamento prevede che per le spese volte all'acquisizione diretta di beni o servizi specificatamente individuati, al di sotto di € 150,00 al netto di IVA, è consentita un'anticipazione di cassa, a cura dell'economista, dietro presentazione di apposita richiesta, redatta da un Responsabile di Settore (buono d'ordine) e siglata dall'Ufficio Acquisti, nella quale è indicato l'articolo da acquistare ed il fornitore. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente Responsabile.

L'anticipazione di cassa non ha limite di spesa solo per le riparazioni specialistiche, non qualificabili preventivamente, per la riparazione / manutenzione delle autovetture aziendali. In ogni caso anche per tali tipologie merceologiche il Servizio Mobilità, Rimozione, Parco Mezzi Aziendale, ai sensi dell'art. 4, secondo comma, del Regolamento d'Economato ha l'obbligo di ricorrere all'autofficina con la quale la Società abbia stipulato una convenzione o, in mancanza, mediante ricerca di mercato.

- **l'Ufficio Segreteria/Servizi al personale/Paghe e Contributi**, in persona del Responsabile rag. Sig.ra Semeraro, è composta da 3 unità, tra le quali il dott. Cardone, con competenze specialistiche

in campo informatico e matematico, cui è stato conferito dall'Amministratore Unico l'incarico di coadiuvare il RPC e RT nell'espletamento dell'attività, provvedendo all'inserimento materiale dei dati richiesti sul portale della Società, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" dal momento in cui i dati saranno resi conoscibili e trasmessi dai vari Settori.

L'Ufficio Segreteria svolge le seguenti attività: gestione delle procedure tecniche di assunzione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro, gestione dell'anagrafica del personale, calcolo e pagamento degli stipendi, contabilizzazione costi del personale (costi mensili per settore amministrativo, di assestamento per bilanci, standard per offerte etc.), gestione finanziarie, previdenze complementari, pignoramenti presso terzi etc.), elaborazione e gestione contributi obbligatori, assicurativi e ritenute fiscali dipendenti e professionisti, elaborazione delle certificazioni aziendali (Mod. 770, Certificazioni Uniche dipendenti e professionisti, scadenze su lavoro notturno, pari opportunità, collocamento obbligatorio, statistiche ISTAT etc.), gestione flussi informativi in entrata ed in uscita, veicolazione di informazioni o comunicazioni tra vari uffici o soggetti, registrazione, protocollazione ed archiviazione dei documenti aziendali, gestione documentale degli avvisi pubblici (per ricerca personale, Albo fornitori etc.), gestione polizze assicurative (RCA – RCT– fideiussorie – infortuni – etc.), gestione pratiche del personale (richieste di ferie, malattie, certificati di stipendio ecc.), comunicazioni ai dipendenti su richiesta dell'Amm.re Unico o dei Responsabili di Settore (ordini di servizio, richiesta chiarimenti, provvedimenti disciplinari ecc.), segreteria all'Amministratore Unico e gestione appuntamenti (incontri con OO.SS., dipendenti ecc.), su indicazione dell'RSPP o dell'Amministratore, con il supporto dell'ASPP, elaborazione, gestione e rendicontazione della Formazione Professionale, supporto alla gestione dei contenziosi, sia di incidenti stradali, sia di responsabilità civile che di magistratura del lavoro, gestione e Sistemazione dell'hardware e del software aziendale, gestione del sito aziendale.

- **L'Ufficio Acquisti/Magazzino Unico**, in persona del responsabile Sig. Delle Donne, che si occupa dello svolgimento di ricerche di mercato, della gestione di gare al di sopra ed al di sotto di € 40.000,00, come previsto dal D.Lgs 163/06, all'aggiornamento dell'Albo Fornitori.

- **l'Ufficio Affari Generali (Contenzioso, Telefonia e Contratti)** in persona del Responsabile Avv. Daniela Cafaro, anche **R.P.C. e R.T.** a far data dall'01/12/2015, che si occupa della gestione stragiudiziale delle controversie, della corrispondenza con il Socio Unico, della telefonia aziendale, fissa e mobile, di predisporre gli schemi di contratto con il Socio Unico o con i terzi, atti tutti che vengono rimessi all'Amministratore per l'approvazione e la sottoscrizione;

- **l'Ufficio Qualità - A.S.P.P.**, in persona del Responsabile Sig. Pattocchio, che svolge attività di monitoraggio per verificare eventuali situazioni di “non conformità” agli standard di qualità, anche in tema di sicurezza dei lavoratori sul posto di lavoro;

- **il ruolo dell'R.S.P.P.** è svolto da un consulente esterno, dott. Candelli, in virtù di contratto biennale ancora in corso;

- vi è un **Responsabile Tecnico esterno**, nella persona dell'ing. Dell'Anna.

L'organizzazione societaria si dirama poi, sulla scorta degli affidamenti da parte del Socio Unico, in una serie di **Servizi**, ciascuno dei quali ha a capo un Responsabile, qui di seguito elencati:

- il **Servizio Manutenzione Verde**, in persona dei Responsabili dott. Frigione e rag. Trane che svolge attività di manutenzione, controllo del verde pubblico e raccolta dei residui erborei nell'abitato di Brindisi, il primo con incarico tecnico-amministrativo, l'altro tecnico-operativo ;

- il **Servizio Parcheggi**, in persona del Responsabile geom. Zongoli, è composto altresì da un collaboratore, due impiegati, due tecnici parcometri, due collaboratori dei tecnici, tredici ausiliari del traffico. Il Responsabile coordina le attività del Settore, predispone le turnazioni di tutti i dipendenti in funzione dei vari servizi da assicurare, elabora ricavi e statistiche di settore, cura i rapporti con l'utenza, predispone la modulistica necessaria per qualsiasi esigenza di gestione e controllo, su disposizioni aziendali verifica a campione l'operato degli ausiliari, programma mensilmente le raccolte monete dei parcometri in modo che non si verifichino fermi tecnici a causa di contenitori di monete pieni. Il Collaboratore del responsabile redige note mensili e fatture per i dispositivi di pagamento della sosta venduti dai rivenditori autorizzati, elabora ricavi mensili e medie giornaliere dei verbali emessi dagli ausiliari. In assenza del Responsabile, il Collaboratore svolge anche alcune delle mansioni di norma svolte dallo stesso in modo da garantire il funzionamento del Settore. Entrambi, all'occorrenza, svolgono anche le attività proprie dei due impiegati ed alcune del personale tecnico.

I due impiegati rilasciano permessi di sosta ed abbonamenti per la sosta nel centro storico, provvedono alla vendita dei dispositivi di pagamento con emissione della relativa fattura, elaborano i corrispettivi giornalieri, consegnano gli stampati necessari agli ausiliari per il loro servizio, ritirano i verbali emessi dagli ausiliari del traffico, inseriscono nell'archivio informatico gli estremi dei verbali emessi da cui vengono generati i relativi elenchi che vengono trasmessi alla Polizia Municipale, archiviano la documentazione prodotta, consegnano gratta e sosta ad ausiliari e ritirano il relativo incasso.

I due tecnici parcometri ed i 2 collaboratori si occupano della manutenzione, programmata e straordinaria, dei parcometri, annotando interventi di manutenzione su apposite schede, della tenuta

del magazzino relativo ai parcometri, della raccolta e del cambio moneta presso uffici postali e/o esercizi commerciali, consegnano i dispositivi di pagamento presso rivenditori, su richiesta degli stessi, ritirando il relativo incasso, effettuano versamenti di cassa continua, redigono la prima nota oltre ad altre commissioni d'ufficio.

Agli Ausiliari del traffico, nominati con ordinanza sindacale a seguito di formazione a cura del Comando di Polizia Municipale, è demandato la prevenzione, il controllo e l'accertamento delle eventuali violazioni alle norme del Codice della Strada, limitatamente all'omesso pagamento sulle aree oggetto di concessione e contrassegnate dalle "strisce blu".

In base al contratto in essere con l'Amministrazione Comunale, durante il servizio gli ausiliari hanno anche il compito di vendere gratta e sosta, e quindi cambiare banconote con monete agli utenti.

- **il Servizio Pulizie/INAPLI**", in persona del Responsabile p.i. Sig. Ardone, che si occupa della pulizia degli uffici comunali e del Nuovo Teatro Verdi, della custodia e pulizia dei bagni pubblici, della custodia e pulizia degli Uffici del Giudice di Pace, della Pulizia degli Uffici della Procura e del Tribunale, la custodia e la pulizia del mercato "La Piazza" (EX INAPLI)

- **il Settore Manutenzioni** che si dirama in:

- a) manutenzione Segnaletica stradale, servizio con a capo, quale Responsabile, il geom. Sangio;
- b) manutenzione Rete Viaria, Fontane, Parchi, Cimitero, servizio con a capo, quale Responsabile, il geom. Vitale;
- c) manutenzione Scuole comunali, servizio con a capo, quale Responsabile, il geom. Ruggero. Il Settore Manutenzione Scuole evade tutte le richieste di intervento di manutenzione ordinaria che vengono inoltrate dalle Direzioni Didattiche Scolastiche al Comune di Brindisi, in ossequio al Capitolato Speciale d'Appalto che disciplina la sicurezza sui luoghi di lavoro, la tempistica degli interventi e la regolare esecuzione dei lavori a regola d'arte.

- **il Servizio di Supporto**, in persona del Responsabile p.i. Sig. Gigliola, che si occupa del Servizio di portierato, accoglienza turisti e visitatori e supporto tecnico informativo per i beni monumentali della città (Palazzo Granafei-Nervegna, Palazzo della ex Corte d'Assise, Tempio di San Giovanni al Sepolcro, ex Convento di santa Chiara, Ufficio Informazione assistenza turistica – IAT, Monumento al Marinaio d'Italia e Cripta ivi annessa, Nuovo Teatro Verdi) nonché di altri siti individuati di volta in volta dal Comune sulla base delle necessità ed urgenze. Alle 15 unità lavorative ivi assegnate competono compiti di guardiania e sorveglianza, apertura e chiusura dei beni monumentali secondo gli orari ed il calendario forniti dal Comune. Il personale adibito all'assistenza ed all'accoglienza di turisti e visitatori si occupa di presenziare e guidare le visite. Lo stesso personale ha compiti di

piccoli adeguamenti di tipo tecnologico nelle attività pratiche di conferenze e/o altri eventi presso gli stessi monumenti. Il Responsabile del Settore riveste anche il ruolo di Responsabile aziendale;

- **il Servizio di Custodia Parchi**, Responsabile geom. RizzIELLO, che si occupa della custodia diurna dei parchi inseriti nel contratto di Global Service sottoscritto con il Comune di Brindisi;
- **il Servizio Mobilità e Rimozione**, Responsabile Sig. Vasile, composto da autisti che si occupano del trasporto di Dirigenti e Dipendenti comunali impegnati in missioni inerenti l'ufficio.
- **i Servizi Ausiliari Scuole infanzia, il Canile Sanitario Comunale, il Parco Mezzi Aziendale**, Responsabile rag. Pietanza.

Tali servizi sono supervisionati dal rag. Pietanza, cui compete il compito di provvedere al **coordinamento** tra gli stessi. In particolare allo stesso sono affidate le seguenti attività:

- 1) monitoraggio delle attività aziendali attraverso il coordinamento dei vari Responsabili di Settore, con particolare attenzione a quelle attività che rivestono carattere di urgenza;
- 2) preventiva valutazione e successiva rendicontazione delle attività direttamente con l'Amministratore Unico;
- 3) interfacciamento, per le attività sopra indicate, con il Socio Unico e le strutture organizzative delle Direzioni Lavori interessate;
- 4) possibilità di utilizzare e spostare, previa autorizzazione dell'Amministratore Unico, le maestranze necessarie a svolgere le sopra indicate attività.

### **1.3 Soggetti coinvolti**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione, svolgendo compiti e funzioni indicati nel Piano sono:

- 1. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;**
- 2. I Referenti per la Prevenzione per l'area di rispettiva competenza**, individuati nella figura dei **Responsabili di Settore** che svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile del Piano, affinché questi abbia elementi e risconti sull'organizzazione e sull'attività amministrativa, nonché costante monitoraggio sull'attività svolta dai singoli Settori.
- 3. L'Ufficio Segreteria/ Serv. Pers./Paghe e Contributi** che attende ai procedimenti disciplinari, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria, opera in raccordo con il R.P.C. per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici".

Nelle "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" (Determina ANAC n. 8/2015), è infatti previsto che *"Le società integrano il codice etico o di*

*comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice”.*

- 4. L'Ufficio procedimenti disciplinari**, in corso di costituzione;
- 5. Tutti i dipendenti della Brindisi Multiservizi S.r.l.** che partecipano al processo di gestione del rischio:
  - Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - Segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile.
- 6. Il Collegio Sindacale** chiamato a svolgere attività di verifica e controllo,
- 7. I collaboratori a qualsiasi titolo della Società** che osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito.

#### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

L'art. 1, comma 7, l. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo politico di ciascun ente destinatario della norma individui - in genere tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio - il Responsabile della prevenzione della corruzione. I criteri con cui viene nominato tale soggetto sono i seguenti:

- *stabilità* dell'incarico;
- *imparzialità* di giudizio;
- inesistenza di ragioni di *incompatibilità*;
- *professionalità e onorabilità* del soggetto designato.

Nel caso della Brindisi Multiservizi S.r.l. per *organo di indirizzo politico* si intende l'Amministratore Unico. Non essendovi dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia, ma soli Responsabili di Settore, la scelta di nominare quale Responsabile Anticorruzione l'Avv. Daniela Cafaro, dipendente a tempo indeterminato, Responsabile Ufficio Affari Generali (Contenzioso, Telefonia, Contratti) è in linea con il dettato normativo.

Sebbene con circolare n. 1/13 il Dipartimento della funzione pubblica abbia sancito come non sia opportuno che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione rivesta anche il ruolo di Responsabile dell'Ufficio Contratti o dell'Ufficio preposto alla Gestione del Patrimonio, trattandosi di Settori maggiormente esposti al rischio della corruzione, è anche vero che l'Avv. Cafaro non ha alcun potere decisionale o di firma né, tanto meno, alcun contratto viene sottoscritto dalla stessa, essendo sempre sottoposto al vaglio dell'Amministratore Unico.

Risulta opportuno, al fine di acquisire le maggiori informazioni che sia possibile attingere e procedere all'elaborazione sistematica delle stesse, costituire un Ufficio di Supporto, composto da almeno una unità da affiancare al RPC, in linea con quanto previsto dall'ANAC, oltre al dott. Cardone, già nominato dall'Amministratore Unico ed incaricato di inserire nel portale istituzionale della società, nell'area "Amministrazione Trasparente" il flusso delle informazioni e dei dati che debbono essere pubblicati ai sensi della normativa sulla Trasparenza.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione spetta:

- 1) la predisposizione di un P.T.P.C. – che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, l. 190/2012 – che sostituisca in toto il precedente o un aggiornamento annuale che rinvii, per le parti immutate, al precedente P.T.P.C.. In particolare il piano:
  - a) deve individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Dirigenti o, come nel caso della Brindisi Multiservizi S.r.l., ove non esistono figure dirigenziali, dei Responsabili di Settore;
  - b) deve prevedere per le attività a maggiore rischio corruzione meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) deve prevedere per le aree esposte maggiormente a rischio di corruzione obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
  - d) deve monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti;
  - e) deve individuare specifici obblighi di trasparenza;
  - f) deve dar conto degli esiti di verifiche e controlli effettuati, in particolare in relazione alle cause di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, della assegnazione di uffici, allo stato di applicazione del codice di comportamento;
  - g) deve prevedere la formazione del personale in tema di anticorruzione;
  - h) deve indicare il numero di incarichi ed aree oggetto di rotazione.

- 2) La definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori esposti al rischio di corruzione;
- 3) La verifica sull'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- 4) La redazione annuale (entro la data fissata dall'ANAC, ovvero, per l'anno 2015, entro il 15 gennaio 2016) di una relazione sull'attività svolta, che offra il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione (gestione dei rischi, formazione in tema di anticorruzione, codice di comportamento, sanzioni ed altre iniziative quali forme di tutela offerte ai *whistleblowers*) definite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, da pubblicare sul sito web istituzionale, nell'area dedicata "Amministrazione Trasparente"- Altri Contenuti-Corruzione;
- 5) La formalizzazione dei flussi informativi provenienti dai Responsabili di Settore, dal Responsabile della Qualità a fronte degli *internal audit*, dal Collegio Sindacale, dall'O.d.V., e una linea di *report* continuativo nei confronti dell'organo di indirizzo politico e dell'A.N.AC.;

Al RPC è assegnata una casella di posta elettronica (**legale@brmultiservizi.it**), esclusivamente consultabile dal Responsabile e dai soggetti da questo espressamente delegati (informazioni periodiche o di carattere eccezionale). Le segnalazioni di deroghe, violazioni o meri sospetti di violazione del Piano e/o del Codice etico e/o del Codice di Comportamento potranno essere segnalate al R.P.C., secondo quanto previsto dall'art. 54 bis, d.lgs. 165/2001 – *whistleblowing* del dipendente – all'indirizzo di posta elettronica dedicato: **whistleblowing@brmultiservizi.it**.

Il Responsabile provvede alla verbalizzazione dell'attività e alla conseguente archiviazione.

#### **I Referenti per la prevenzione**

sono individuati nelle figure dei Responsabili di Settore ed essi:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.



**A seguito del conferimento dell'atto di nomina, il sottoscritto RPC, con comunicazione n.27/15 trasmessa a tutti i Responsabili di Settore, ha invitato gli stessi a fornire la necessaria collaborazione nonché a consegnare, nel termine fissato nella predetta comunicazione, una relazione nella quale fossero indicati:**

- 1) gli obiettivi perseguiti dal proprio Settore;**
- 2) le eventuali criticità, non solo intese nel senso strettamente penalistico, quali possibili rischi del verificarsi di episodi di “corruzione” e di *mala gestio*;**
- 3) le eventuali soluzioni per evitare di incorrere in fenomeni di corruzione e *mala gestio*.**

Come previsto dalla legge e dal Codice Etico, nella comunicazione n.27/15, si è evidenziato che dell'eventuale mancato riscontro sarebbe stata fatta menzione nella Relazione Triennale e l'omissione sarebbe stata valutata dall'organo di disciplina come responsabilità disciplinare.

Il Codice Etico adottato dalla Brindisi Multiservizi in data 10/06/2014, che costituisce, ai sensi dell'art. 2104 c.c., parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, prevede che *“Ogni Responsabile di Funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema delle deleghe, ha l'obbligo di:*

- a) Curare l'osservanza del Codice da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;*
- b) Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti/collaboratori;*
- c) Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente codice costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;*
- d) Riferire tempestivamente al Direttore o suo Delegato, ovvero all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze da parte dei propri sottoposti.*

*L'inosservanza, da parte dei Responsabili di Funzione, degli obblighi di cui al presente Capitolo comporta l'applicazione di sanzioni, come previsto dal sistema sanzionatorio (così al p.to 4.2.2 “Obblighi per i Responsabili di Funzione verso il Codice Etico”).*

Solo 9 dei 16 Responsabili hanno riscontrato la comunicazione n.27/15 del RPC, risultando inadempienti i Responsabili: Servizio Manutenzione Verde, Servizio Custodia Parchi, Servizio Mobilità/Rimozione, Servizio Manutenzione rete viaria, fontane, parchi, cimitero, Servizio di Coordinamento e interfaccia con il Socio Unico.

#### **I dipendenti della Brindisi Multiservizi S.r.l.**

partecipano al processo di gestione del rischio e sono tenuti ad osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ed a segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile, ovvero all'Amministratore

Unico o all'Organismo di Vigilanza, secondo quanto già previsto dal Codice Etico par. 4.2.3 (*Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza e/o al Direttore, con le modalità previste dal sistema interno*), nonché al RPC anche mediante la procedura dei whistleblower già prevista nel precedente P.T.P.C. 2014-2016.

L'articolo 1, comma 51, della legge 190/12 ha introdotto l'articolo 54 bis nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001 rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (il cosiddetto *whistleblower*).

Si tratta di una norma che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Il citato articolo 54 bis D.Lgs. 165/01 prevede che:

*"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."*

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPC, al seguente indirizzo di posta elettronica: **[whistleblowing@brmultiservizi.it](mailto:whistleblowing@brmultiservizi.it)**

La segnalazione deve avere come oggetto: "*Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001*".

La gestione della segnalazione è a carico del RPC. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. Il RPC provvederà a notificare del fatto l'Amministratore Unico che potrà valutare l'apertura di eventuali procedimenti disciplinari.

### **Il Collegio Sindacale**

è chiamato a svolgere le funzioni ed i compiti dettati dall'art. 2403 c.c.. In particolare vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società sul suo concreto funzionamento ed esercita inoltre il controllo contabile nel caso previsto dall'articolo 2409-bis, terzo comma, potendo procedere, ai sensi dell'art. 2403 bis, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo.

## **1.4 Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.**

Bozza del Piano è stato pubblicato sino all'approvazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 sul sito istituzionale della Brindisi Multiservizi S.r.l.

Inoltre, con avviso sulla *home page* del sito stesso sono stati invitati tutti i portatori di interessi/cittadini ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifica od aggiunte al piano proposto. Nessuna segnalazione o richiesta è pervenuta.

Solo l'Ufficio Segreteria/Serv. Al Personale, Paghe e Contributi ha evidenziato con comunicazione interna del 15/01/2016 come allo stesso non compete la gestione dei procedimenti disciplinari, non essendo Ufficio procedimenti disciplinari, e che il proprio Settore *“formula richieste di chiarimenti, riceve eventuali giustificazioni, trasmette provvedimenti disciplinari ai dipendenti sempre e solo su impulso dell'Amministratore Unico, non avendo alcun potere discrezionale e decisionale in merito, ma svolgendo unicamente un'attività coadiuvante per gli adempimenti amministrativi necessari”*. A tal fine la Società si sta attivando per procedere alla costituzione di tale Ufficio, previsto altresì nel Codice di Comportamento, che viene approvato contestualmente al presente Piano.

## **2. MAPPATURA DEI RISCHI**

### **2.1 Condotte rilevanti**

La prevenzione della corruzione non riguarda i soli reati di corruzione contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II del Capo I della Parte Speciale del Codice Penale, ma

altresì tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla concreta rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'ente/società o un danno alla sua immagine o all'immagine della pubblica amministrazione a causa dell'uso improprio delle funzioni attribuite (cfr. circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

Tra le fattispecie disciplinate nel codice penale, si fa particolare riferimento ai seguenti reati:

- Peculato;
- Malversazione a danno dello Stato;
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato;
- Concussione;
- Corruzione per l'esercizio della funzione;
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- Corruzione in atti giudiziari;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
- Istigazione alla corruzione;
- Abuso di ufficio.

Oltre alle condotte tipiche sopra elencate, sono presi in considerazione – ai fini del presente documento – anche tutti i comportamenti prodromici a tali reati che, sebbene ancora privi di un disvalore penalmente rilevante, possano tuttavia essere la premessa di condotte corruttive (c.d. *maladministration*).

## **2.1. Gestione del rischio**

Il processo di gestione si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. Mappatura dei processi ed individuazione delle aree di rischio;
2. Valutazione del rischio;
3. Trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque tabelle di gestione del rischio di cui al successivo paragrafo 2.4.

## **2.2. Individuazione delle aree di rischio**

### **- Aree di rischio GENERALI:**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del P.N.A., sono le seguenti:

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento;
2. Progressioni in carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

**B) Area affidamento di lavori, servizi, forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. 3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del crono programma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

**- Aree di rischio specifiche**

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dalla Società, in base alle proprie specificità:

**C) Ufficio Amministrativo**

Gestione dei pagamenti

**D) Ufficio Contenzioso/Amministrativo**

Gestione sinistri e risarcimenti

**E) Ufficio Segreteria/Servizi al Personale/ Paghe-Contributi**

Calcolo e pagamento degli stipendi

**F) Servizio Manutenzioni.**

Individuazione dei luoghi ove eseguire interventi e manutenzioni

**G) Servizio Parcheggi**

Attività di *front office* e di relazione con i cittadini e con il pubblico

**H) Servizio Rimozione.**

Svincolo automezzo rimosso

## **I) Telefonia**

Utilizzo del telefono aziendale per scopi privati con oneri a carico della società.

La suddetta impostazione è riportata nelle tre Tabelle di cui al paragrafo 2.4: le prime due tabelle (A e B) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge. La terza (C) individua ulteriori ambiti di rischio specifici.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dalla Società. Tale elenco corrisponde alla colonna “PROCESSO” di cui alle Tabelle riportate al paragrafo 2.4 e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

### **2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio**

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

**Identificazione del rischio:** consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

L'attività di identificazione richiede che, per ciascun processo o fase di processo, siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità della società (a tal riguardo si fa presente che il RPC, dal giorno successivo al proprio atto di nomina ha trasmesso apposite comunicazioni interne ai veri Responsabili di Settore per un ampio inquadramento dei possibili rischi);
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato la Società.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta ai fini della redazione del presente Piano con il coinvolgimento dei responsabili di Settore per l'area di rispettiva competenza.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna “*esemplificazione rischio*” delle successive tabelle

**Analisi del rischio:** valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al P.N.P.C. 2013.

La stima della probabilità, così come rivisto ed aggiornato alla luce dei riscontri e delle relazioni trasmesse dai vari Responsabili, tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento utilizzato nella Società per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo è fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: **impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.**

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

*Valore della probabilità:*

*0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.*

*Valore dell'impatto:*

*0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.*

*Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):*

*Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)*

I suddetti valori sono riportati rispettivamente nelle colonne "Probabilità", "Impatto", "Valutazione" delle successive tabelle;

**Ponderazione del rischio:** consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

## **2.4 Identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio**

### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento

2. Progressioni di carriera

### 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

### 4. Elaborazione buste paga

Uffici interessati	Sottoaree	Processo	Esemplificaz. rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione e classificazione rischio
Ufficio Segreteria/ Servizi al Personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati	1	2	2 bassa
Ufficio Segreteria/ Servizi al Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati	1	2	2 bassa
Ufficio Segreteria/ Servizi al Personale	Conferimento di incarichi di collaborazione e	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7	Alterazione dei risultati	1	2	2 bassa
Ufficio Segreteria/ Servizi al Personale	Elaborazione buste paga	Calcolo e pagamento degli stipendi	Determinazioni discrezionali delle buste paga	1	2	2 bassa

Tale rischio nella Società è estremamente basso.

Nella Brindisi Multiservizi S.r.l. la pianificazione delle politiche del personale, così come la valutazione delle performance, le progressioni di carriera e l'attribuzione di benefit aziendali, competono esclusivamente all'Organo di indirizzo politico della società.

L'Ufficio Segreteria, infatti, si occupa esclusivamente delle attività propedeutiche e successive all'instaurazione di nuovi rapporti di lavoro non avendo mai svolto attività di reclutamento, selezione e valutazione del personale (a differenza di quanto indicato nel "Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale", che va riveduto e corretto).

Di conseguenza rischi - quali ad esempio progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti e/o candidati particolari, abuso nei processi di assunzione e/o stabilizzazione finalizzato al reclutamento di determinati candidati, irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati - non possono riguardare l'Ufficio dei Servizi al Personale in quanto quest'ultimo non ha potere decisionale riguardo alle attività di acquisizione e progressione del personale, ma svolge semplici attività operative rispetto alle direttive impartite dall'organo di indirizzo politico.

Il conferimento di incarichi di collaborazione, così come si evince anche dall'art. 2, comma 1 del "Regolamento per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura professionale o occasionale coordinata e continuativa" adottato dalla BMS, *è di competenza dell'Amministratore Unico.* Oltretutto la scelta di indire procedure ad evidenza pubblica per



l'assunzione di nuovo personale non è mai autodeterminata dalla Società, ma disposta dal Socio Unico.

La Brindisi Multiservizi S.r.l. infatti è un società *in house* in cui il Socio Unico concorre nelle scelte determinanti dell'azienda.

**E' pertanto evidente come non possa essere attuato in radice il principio di distinzione tra politica ed amministrazione, viepiù poiché la normativa sull'anticorruzione è rivolta a dipendenti delle società e non già agli organi politici, come correttamente rilevato nella Relazione Annuale 2014 del R.P.C. del Comune di Brindisi.**

Il rischio potenziale di incarichi affidati sulla scorta del semplice "*intuitus personae*" che possano agevolare determinati soggetti a causa di eventuali forme di ingerenza politica è tuttavia, in concreto, molto basso, in considerazione della mancata "sudditanza" dell'Amministratore Unico, garanzia di correttezza e di rigore morale, proprio perché figura che svolge attività dirigenziale, nell'ambito del Settore Affari Legali, presso l'Ente Socio.

## **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Varianti

Uffici interessati	Sottoaree	Esemplificazioni rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione e classificazione rischio
--------------------	-----------	--------------------------	-------------	---------	---------------------------------------

Ufficio Acquisti/ Appalti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione e dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	3	3	9 medio
Ufficio Acquisti/ Appalti	Individuazione e strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	3	3	9 Medio
Ufficio Acquisti/ Appalti	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti/ Appalti	Requisiti di aggiudicazione e	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	2	6 medio
Ufficio Acquisti/ Appalti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	3	3	9 medio
Ufficio Acquisti/ Appalti	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 medio
Ufficio Acquisti/ Appalti	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di	4	4	16 alto

		mercato; violazione divieto artificioso frazionamento ; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazio ne di gara; Affidamento a seguito di indagine di mercato mediante offerte non presentate in busta chiusa, ma a mezzo fax o via e- mail; abuso nell'utilizzo di procedure di affidamento diretto al di fuori dei casi consentiti finalizzato a favorire la partecipazion e di determinate imprese;			
Ufficio Acquisti/ Appalti	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato;	3	2	6 medio
Ufficio Acquisti/ Appalti	Redazione cronoprogram ma	Indicazione priorità non corrispondent e a reali esigenze; in caso di affidamento	3	2	6 medio

		di lavori, mancata insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento degli stessi rispetto al crono programma, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto			
Ufficio Acquisti/ Appalti	Subappalto	Autorizzazioni e illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 medio
Ufficio Acquisti/ Appalti	Varianti	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'impresa aggiudicataria, ad esempio per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	4	4	16 alto

**C) Ulteriori aree non comprese in quelle precedenti.**

Come precisato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, concorrono all'individuazione delle "aree di rischio specifiche", insieme alla mappatura dei processi, le analisi di eventuali casi giudiziari o di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente.

I processi individuati sono:

Uffici interessati	Sottoaree	Processo	Esemplificazione rischio	Probabilità	Impatto	Valutazione e classificazione rischio
--------------------	-----------	----------	--------------------------	-------------	---------	---------------------------------------

Ufficio Amministrativo	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	4	4	16 alto
Ufficio Legale/Ragioneria	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimenti o finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	2	2	4 basso
Servizio Manutenzioni	Manutenzioni varie	Individuazioni in aree dove eseguire interventi	Manutenzioni eseguite in favore di privati a non già del Comune di Brindisi	3	3	9 medio
Servizio Parcheggio	Gestione parcometri	Raccolta monete da parcometri	Manomissioni e sottrazione del ricavato	1	2	2 basso
Servizio Parcheggio	Front-office	Rilascio pass ed abbonamenti	Verifiche falsificate o errate; Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo-danno al richiedente	2	2	4 basso
Servizio Rimozione	Front-office	Svincolo autovettura rimossa	Errata determinazione prezzo di svincolo	1	2	2 basso
Servizio Parcheggio	Ausiliari del traffico	Verbalizzazioni violazioni C.d.S. da parte degli ausiliari	Omissione ed alterazione controlli; omissione verbali e sanzioni	3	3	9 medio
Telefonia	Processi di spesa	Gestione pacchetti abbonamenti Telefonia mobile	Utilizzo del telefono per fini privati con oneri per la società	2	2	4 basso

Risulta essere stato aperto nell'anno 2015 dalla Procura della Repubblica di Brindisi un procedimento contro ignoti per fatti verificatisi tra il 2010 ed il 2014 per il reato di cui all'art. 416 c.p. Il procedimento non risulta essere stato archiviato.

E' stato preso in considerazione dal R.P.C. il numero più ampio di fonti informative interne, come procedimenti disciplinari, segnalazioni, report dell'Ufficio Qualità, relazioni dei Responsabili di Settore in riscontro alla comunicazione interna del sottoscritto RPC n. 27/15 del 2-3/12/2015, e fonti esterne, come casi giudiziari di particolare rilievo che potessero concorrere alla migliore mappatura dei rischi.

Dalle relazioni sollecitate ai Responsabili è emerso come concorrano a determinare il rischio del verificarsi di episodi corruttivi:

**1) la complessità e la scarsa chiarezza della normativa di riferimento.**

Un Responsabile evidenzia come le maestranze possano essere esposte al rischio di richieste, provenienti dall'esterno, per prestazioni non previste nei contratti in essere, anche a causa della scarsa conoscenza della normativa di riferimento.

**2) la scarsa responsabilizzazione interna.**

Un Responsabile paventa la possibilità del verificarsi di episodi di *mala gestio* qualora, in occasione di eventi gratuiti, il personale in servizio si faccia corrispondere una somma non dovuta dall'utenza o consenta a conoscenti/parenti di fruire gratuitamente di un servizio sebbene ne sia prevista la natura onerosa. A tal fine l'introduzione del codice di comportamento che integri ed affianchi il codice etico si rivela un possibile rimedio per arginare il rischio del verificarsi di episodi di *mala gestio*.

**3) l'inadeguata diffusione della cultura della legalità e l'ostinata reticenza al rispetto delle regole.**

Un Responsabile evidenzia che potrebbero verificarsi episodi di *mala gestio* qualora dipendenti utilizzassero attrezzature e materiali aziendali per scopi personali. Più responsabili lamentano la mancata costituzione, ad oggi, di un Magazzino Unico.

**Inoltre il mancato riscontro, da parte di taluni Responsabili, alla richiesta rivolta dal R.P.C. di relazionare in merito alle possibili criticità del Settore di appartenenza ad alle possibili soluzioni da adottare per contrastare il fenomeno corruttivo, denota la scarsa consapevolezza dell'importanza strategica del proprio ruolo nella lotta di contrasto al fenomeno.**

### **3. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **3.1 Regolamenti e direttive**

Le misure primarie per la prevenzione del rischio di corruzione sono contenute nella normativa interna alla Società, e in particolare nei seguenti atti che ciascun dipendente è tenuto a conoscere e a rispettare:

- ✓ Statuto;
- ✓ Codice etico;

- ✓ Codice di comportamento ex D.P.R. n. 62/2013;
- ✓ Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- ✓ [Regolamento per l'esecuzione dei lavori in economia](#);
- ✓ [Regolamento sulle procedure selettive per lavoro a tempo determinato e contratti di formazione-lavoro](#);
- ✓ [Regolamento per il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura professionale o occasionale o coordinata e continuativa](#);
- ✓ [Regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale](#);
- ✓ [Regolamento per l'acquisto di beni e servizi in economia](#);
- ✓ [Regolamento Economale](#).

### 3.2 Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, di azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dalla Società.

Le misure sono classificabili in “misure comuni e obbligatorie” e “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente dalla Società.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili competenti per Settore.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di **monitoraggio**, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

Il R.P.C., di comune accordo con i Responsabili di Settore, effettuerà apposita **riunione semestrale di monitoraggio** per analizzare per singolo ufficio l'andamento applicativo della presente disciplina e, ove necessario, per apportare immediati correttivi anche in considerazione della eventuale mutata soglia di rischio.

Gli esiti di tali incontri periodici saranno relazionati e pubblicizzati per estratto nel sito alla sezione “Amministrazione Trasparente”.

## A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione.	Ufficio Segreteria/Serv. Al Personale-Amministratore Unico	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Adozione da parte del Comune di Brindisi di tutte le procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione e di progressione in carriera del personale	Comune di Brindisi Ufficio GAB	IL R.P.C. proporrà la misura al Comune di Brindisi affinché tutte le procedure assunzionali e di progressione di carriera del personale vengano adottate dal Socio Unico	Attuare una distinzione tra politica ed amministrazione, stante l'assenza di strumenti normativi in merito. Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Ufficio Segreteria/Serv. Al Personale-Amministratore Unico	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 c.p.c. la costituzione di una commissione di gara che rispetti i principi di competenza e professionalità; rilascio, da parte dei componenti la commissione di gara, di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego (lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto "alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta"(art. 84 Comma 4, D.Lgs. 163/06); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, comma 8, D.Lgs. 163/06);d) di non aver concorso "in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi" (art. 84, comma 6 del D.Lgs. 163/06); e) di non trovarsi in conflitto d'interesse con riguardo ai dipendenti della Società per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del D.Lgs. 163/06.	Commissari	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi



Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Amministratore Unico, commissari	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
<p>Attribuzione di incarichi ai dipendenti previo accertamento: a) del tempo e dell'impegno richiesto; b) di eventuali incarichi già autorizzati; c) del compenso e delle indennità che saranno corrisposte. Tanto al fine di valutare concretamente se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o, comunque, non influenzare negativamente il loro svolgimento ed evitare, in un arco temporale preventivamente definito, che lo stesso dipendente possa essere impegnato nello svolgimento di un numero eccessivo di incarichi. In ordine, infine, alla valutazione del compenso quale criterio indicativo dell'entità dell'incarico, viene fissato un parametro preciso da assumere orientativamente come limite annuo, riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti, corrispondente al 40% dello stipendio annuo netto della qualifica di appartenenza del dipendente. Del conferimento di incarichi extralavorativi ai dipendenti, l'Ufficio Segreteria, dopo aver acquisito dall'Amministratore l'atto autorizzatorio dovrà darne comunicazione al R.P.C..</p>	Ufficio Segreteria/Servizi al Personale/Amministratore Unico	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano) mediante trasmissione, da parte di ciascun ufficio, dei dati e documenti da pubblicare all'indirizzo mail a ciò deputato (dapubblicare@brmultiservizi.it). Il dott. Cardone provvederà all'inserimento sul sito web istituzionale dei dati trasmessi dai vari Uffici al predetto indirizzo mail.	Responsabili di Settore e dipendenti degli Uffici.	Come da D.Lgs. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al R.P.C.	Tutto il personale	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Adozione dell'Albo degli Avvocati di Fiducia della Società, da costituirsi a seguito di avviso pubblico.	Affari Generali/ Segreteria/Serv. Al Personale/Amministratore Unico	Entro il 2016	Creazione di contesto massimamente trasparente e non favorevole alla corruzione
--	---	---------------	---

### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Settore e/o all'Amministratore Unico e/o al Collegio Sindacale e al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

La segnalazione dovrà essere effettuata al R.P.C. sull'indirizzo mail dedicato **whistleblower@brmultiservizi.it** e sarà garantito l'anonimato del dipendente, secondo quanto previsto per i whistleblower nel precedente piano triennale 2014-2016 e come già esposto al paragrafo 1.3 al quale si rinvia.

La segnalazione deve avere come oggetto: *“Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”*.

La gestione della segnalazione sarà a carico del R.P.C.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione saranno tenuti alla riservatezza. Il RPC provvederà a notificare del fatto l'Amministratore Unico, qualora non ancora informato dal dipendente, che potrà valutare l'apertura di eventuali procedimenti disciplinari.

### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Responsabile Ufficio Acquisti/Gare ed Appalti	Immediato per ogni affidamento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Pubblicazione delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Responsabile Ufficio Acquisti/Gare ed Appalti	semestrale	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Responsabile Ufficio Acquisti/Gare ed Appalti	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Responsabile Ufficio Acquisti/Gare ed Appalti	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale ( 5 soggetti ove presenti) e applicazione del criterio della rotazione	Responsabile Ufficio Acquisti/Gare ed Appalti	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Responsabile Ufficio Acquisti/Gare ed Appalti	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Responsabile Ufficio Acquisti/Gare ed Appalti	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del Codice Etico e del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione nonché del potenziale conflitto di interesse con riferimento ai partecipanti alla gara	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile Ufficio Acquisti/Gare ed Appalti	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabile Ufficio Acquisti/Gare ed Appalti e Amministratore Unico	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione

### **Ulteriori misure da attuare:**

- ogni gara deve essere preceduta da una determina dell'Amministratore Unico o da un provvedimento del Responsabile del Procedimento dell'Ufficio Acquisti che fissi il tipo di procedura che deve essere eseguita sulla scorta della richiesta di acquisto pervenuta da ciascun Responsabile di Settore, nella quale deve essere necessariamente indicato se la richiesta rivesta o meno il carattere di urgenza. Nella determina a contrarre deve essere obbligatoriamente indicata la motivazione in ordine al criterio di aggiudicazione (prezzo più basso, offerta economicamente più vantaggiosa);
- devono essere predeterminati, nella determina/provvedimento a contrarre, i criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare (es. se ricorrano i presupposti, in relazione al

tipo di fornitura, per ricorrere all'albo delle imprese di fiducia e, in caso contrario, utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare);

- necessaria contestualità nell'invio degli inviti a presentare le offerte;

- necessità che le offerte per le gare di importo inferiore ad € 20.000,00 aggiudicate a seguito di semplice consultazione di mercato, mediante richiesta contestuale inviata a non meno di 5 operatori economici, pervenga in busta chiusa. Tale previsione dovrà essere inserita anche nei Regolamenti interni;

- necessità che le offerte per le gare di importo superiore ad € 20.000,00, fino ad € 40.000,00 aggiudicate a seguito di semplice consultazione di mercato, mediante richiesta contestuale inviata a non meno di 10 operatori economici, pervenga in busta chiusa. Tale previsione dovrà essere inserita anche nei Regolamenti interni;

- in caso di consegna della busta a mani, l'attestazione di data ed ora di arrivo dell'offerta deve avvenire in presenza di almeno due dipendenti dell'Ufficio Acquisti.

- devono essere assegnati agli operatori economici termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e motivata la ragione per la quale si rendano necessari termini inferiori. Tale previsione dovrà essere inserita anche nei Regolamenti interni;

- nomina dei componenti le commissioni di gara successivamente alla data di scadenza di presentazione delle offerte ed obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti le commissioni;

- scelta dei componenti le commissioni di gara sulla base delle specifiche professionalità in relazione dell'oggetto della gara;

- rilascio da parte dei commissari delle dichiarazioni di cui al p.to 2);

- documentazione, da parte della commissione di gara, del procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e verifica della congruità dell'anomalia, specificando, espressamente, le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione;

- obbligo di preventiva pubblicazione *on line* del calendario delle sedute di gara;

- pubblicazione sul sito istituzionale, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti a seguito dell'aggiudicazione definitiva;

- in conformità a quanto previsto dal regolamento interno per le procedure negoziate, affidamenti diretti e in economia, è necessaria la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti nell'albo fornitori;

- verifica puntuale da parte dell'Ufficio Acquisti della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento di servizi o di esecuzione di lavori omogenei;
- è necessaria una programmazione degli acquisti da parte di ciascun Responsabile ogni qualvolta debba essere iniziato un nuovo cantiere, affinché non si verifichi, in corso d'opera un frazionamento degli acquisti e delle forniture, così eludendo il dettato normativo. Qualora il Responsabile di Settore, prima di iniziare un nuovo cantiere non possa asseverare l'elenco esaustivo della fornitura di materiale occorrente, l'esatto quantitativo deve essere determinato ed asseverato dal Responsabile Tecnico.
- l'Ufficio Acquisti deve procedere alla sottoscrizione, nella redazione della documentazione di gara, della dichiarazione in cui attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
- dovranno essere utilizzate clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti, termini di pagamento agli operatori economici. Tutti gli affidamenti dovranno essere tempestivamente pubblicati nella sezione dedicata del sito istituzionale;
- adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, tali da poter determinare offerte "concordate";
- *audit* interno, anche con l'ausilio del Responsabile Qualità dell'Azienda, sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli Albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantire la massima oggettività;
- obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta;
- individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione;
- esclusione dalla gara di quegli operatori economici che, direttamente o per interposta persona, abbiano fatto pressioni sull'Ufficio Acquisti per l'aggiudicazione della fornitura;
- introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione. Tale termine deve essere altresì inserito nei Regolamenti interni della Società;
- controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo;

- trasmissione da parte del Responsabile Tecnico all'Ufficio Acquisti di una certificazione, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa;
- pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, e per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti adottati e delle varianti autorizzate;
- qualora si evidenziasse un aumento significativo, in termini di valore o di numerosità delle procedure, del ricorso a procedure d'urgenza, negoziata o di affidamento diretto, verranno attivati controlli mirati a verificare il rispetto dei principi di concorrenza e rotazione, dando evidenza dell'eventuale presenza di operatori economici che sono destinatari di più di un affidamento nel periodo di tempo considerato.

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: **ogni sei mesi** l'Ufficio Acquisti/Gare ed Appalti dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione un report sui provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione;
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara;
- Relazione periodica del Responsabile dell'Ufficio Acquisti/Gare ed Appalti rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all'indirizzo [legale@brmultiservizi.it](mailto:legale@brmultiservizi.it) o all'indirizzo [whistleblower@brmultiservizi.it](mailto:whistleblower@brmultiservizi.it) (quest'ultimo garantirà la tutela dell'anonimato del dipendente)

#### **Progettazione**

- Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
- Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (sei mesi).
- Direttive/linee guida, da inserire nei Regolamenti interni che introducano come criterio obbligatorio, per le gare di importo inferiore ad € 20.000,00 aggiudicate a seguito di semplice

consultazione di mercato mediante richiesta contestuale inviata ad almeno 5 operatori economici, che l'offerta pervenga in busta chiusa.

- Direttive/linee guida, da inserire nei Regolamenti interni, che introducano come criterio obbligatorio, per le gare di importo superiore ad € 20.000,00, fino ad € 40.000,00 aggiudicate a seguito di semplice consultazione di mercato mediante richiesta contestuale inviata ad almeno 10 operatori economici, che l'offerta pervenga in busta chiusa.

- Direttive/linee guida interne, da inserire nei Regolamenti interni, che introducano come criterio tendenziale che devono essere assegnati agli operatori economici termini congrui da rispettare per la presentazione delle offerte e motivata la ragione per la quale si rendano necessari termini inferiori.

### C) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Responsabili settore	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Trasmissione, da parte dei Settori impegnati nei vari servizi e cantieri, del cronoprogramma giornaliero all' Amministratore Unico, al Responsabile di coordinamento tra i vari settori ed al Responsabile per la Qualità, al fine di consentire all' Amministratore Unico di essere informato su tutti i cantieri esistenti, di disporre verifiche ed accertamenti, in concerto con il Responsabile di Coordinamento tra i Settori, ed con il Responsabile Qualità, già ASPP, controlli e comparazioni su quanto previsto nel programma e quanto effettivamente attuato, eseguendo altresì verifiche sul corretto utilizzo del DPI in dotazione	Responsabili Settore Manutenzioni/Verde/ ASPP- Responsabile Qualità/Responsabile di Coordinamento fra i settori	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabili Settore	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Responsabili settore	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Tutto il personale	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Il Responsabile di Settore dovrà asseverare la correttezza delle operazioni di cassa e la regolarità	Responsabile Parcheggi	Immediata- già attuata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione

<p>nella tenuta delle scritture che verranno sottoposti trimestralmente all'Ufficio Amministrativo ed al Collegio Sindacale, ciascuno per gli adempimenti di propria competenza. Eventuali scostamenti saranno comunicati dall'Ufficio Amministrativo o dal Collegio Sindacale al RPC</p>			
<p>Il prelievo delle somme, deve essere eseguito da almeno due operatori. Il ricavato, documentalmente verificabile, sulla scorta della strisciata rilasciata dal parcometro deve essere immediatamente versato presso la Banca dagli operatori incaricati. Il Responsabile deve operare il controllo sulla rispondenza tra quanto documentato dal parcometro e dalla ricevuta rilasciata dall'Istituto di Credito all'atto del versamento. Le risultanze devono essere comunicate all'Ufficio Amministrativo e al Collegio Sindacale. Eventuali discrasie devono essere comunicate al RPT.</p>	<p>Responsabile Parcheggio</p>	<p>Immediata -già attuata</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>
<p>In caso di malfunzionamento del parcometro un tecnico incaricato, diverso dal personale che esegue la raccolta e che non ha accesso alla cassa dello stesso deve fare immediata segnalazione in azienda. Sul posto, alle operazioni di raccolta dell'incasso, deve presiedere il Responsabile di Settore o un suo incaricato, unitamente al personale incaricato della raccolta, posto che non vi è prova documentale, stante l'anomalia verificatasi nella RAM, di quanto ivi custodito.</p>	<p>Responsabile Parcheggio</p>	<p>Immediata -già attuata</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>
<p>Per il calcolo e il pagamento degli stipendi si prevede il supporto e della consulenza di uno Studio di Consulenza esterno. Sistema di separazione dei compiti e di controlli incrociati, delegando a soggetti diversi le varie fasi che determinano il pagamento degli stipendi: rilevazione foglio presenze; elaborazione della busta paga; verifica delle timbrature; certificazione degli orari lavorativi e degli straordinari da parte dei Responsabili di Settore; autorizzazione finale dell'Amministrazione al</p>	<p>Ufficio Personale</p>	<p>Immediata- già attuata</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>



pagamento delle retribuzioni (cui vengono successivamente analiticamente rendicontate)			
Esclusione delle ricariche automatiche ai telefonini aziendali che potranno fruire solo dei minuti assegnati mensilmente e previsti nei rispettivi piani telefonici. In caso di sfioramento del credito, infatti, le ricariche dovranno essere effettuate dagli assegnatari delle utenze telefoniche. Esclusi abbonamenti extra, di qualsiasi natura, e controllo, da parte dell'Ufficio Amministrativo delle fatture, sicché qualora venissero inseriti in fattura, per le singole SIM, costi che esulano dal piano telefonico dell'assegnatario, sarà fatta comunicazione al RPC, e saranno imputati al dipendente e decurtati in busta paga.	Ufficio Telefonia	Immediata- già attuata	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione
Doppio controllo, effettuato da distinti operatori, su ciascuna fattura affinché la stessa non venga pagata erroneamente più di una volta. Mancato pagamento di fatture pervenute in azienda e non supportate da documentazione attestante l'esecuzione di regolare procedura di gara e regolare esecuzione. Le stesse saranno registrate, come previsto dalla normativa vigente, in attesa di ricevere nota di credito per lo storno degli importi.	Ufficio Amministrativo	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Predisposizione di uno scadenziario con il quale si preveda il pagamento integrale/pro quota delle fatture pervenute alla società da oltre 60/90 giorni e, successivamente, sempre il pagamento integrale/pro quota di quelle emesse dopo tale data dai vari fornitori	Ufficio Amministrativo	Immediata	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione
Mancato pagamento di somme in occasione di sinistri o di procedimenti giudiziari in assenza di idonea documentazione e di provvedimento in calce alla richiesta risarcitoria dell'Amministratore Unico che autorizzi il pagamento.	Ufficio Amministrativo/Ufficio Affari Generali	Immediata	Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto/Amministratore Unico;
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- Relazione periodica semestrale dei Responsabile di Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo [www.legale@brmultiservizi.it](mailto:www.legale@brmultiservizi.it) o [whistleblowing@brmultiservizi.it](mailto:whistleblowing@brmultiservizi.it).

Oltre ai regolamenti interni, saranno formalizzate e/o incrementate tutte quelle prassi aziendali che consentono – nelle singole aree di rischio individuate nel presente P.T.P.C. – una specifica forma di prevenzione di qualsivoglia fenomeno corruttivo.

Si fa innanzitutto riferimento ai Protocolli specifici in materia di prevenzione della corruzione delineati in seno al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, di cui si sta procedendo alla implementazione, come comunicato all'ODV con comunicazione del 07/12/2015 prot. n. 536/GE/dc/FT.

Per quanto concerne la tempistica dei **SISTEMI DI CONTROLLO, gli stessi saranno effettuati dal RPC con cadenza semestrale in tutti i Settori maggiormente a rischio**, provvedendo il RPC a redigere apposita relazione in merito alle risultanze degli *audits*.

A tal fine il RPC effettuerà attività di controllo a campione attraverso sopralluoghi e/o *audits*, eventualmente assistito dal Responsabile per la Qualità, anche ASPP, e mediante azioni di coordinamento con i vari Responsabili di Settore, anche attraverso incontri e con le altre funzioni aziendali che svolgono attività ispettive o di controllo, quali l'ODV, il Collegio Sindacale, l'RSPP, riferendo all'Amministratore Unico ed operando in *feed-back* con lo stesso.

Qualora vengano rinvenute ulteriori aree di rischio o gli strumenti per contrastare il fenomeno della *mala gestio* dovessero risultare poco efficaci si procederà all'aggiornamento del presente Piano.

### 3.3 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione prevista dalla normativa anticorruzione è stata già realizzata nell'anno 2015 e si continuerà sulla strada intrapresa compatibilmente con la struttura della Brindisi Multiservizi S.r.l., come risultante dall'organigramma, e con il personale concretamente a disposizione, anche perché occorre sfruttare al meglio le competenze specialistiche acquisite nel tempo da taluni Responsabili.

La rotazione, salvo diverso provvedimento dell'Amministratore Unico, si attuerà ogni tre anni a decorrere, in prima applicazione, dall'approvazione del presente PTPC e successivamente dal provvedimento di nomina.

L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione del Settore al termine dell'incarico.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è prevista laurea specialistica posseduta da una sola unità lavorativa e/o di particolari abilitazioni possedute da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Il Responsabile di Settore, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione alla scadenza del termine.

### **3.4 LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

La formazione è un adempimento imprescindibile al fine di trasfondere in tutti i dipendenti la cultura della legalità.

Nell'anno 2014, in particolare, sono stati organizzati corsi di formazione specialistici, al fine di rendere conoscibile ad un'ampia platea, composta da Responsabili di Settore e Dipendenti, la normativa introdotta dal D.Lgs. 231/2001, dalla L. 190/12 e dal D.Lgs 33/2010.

Sarà cura del R.P.C. promuovere la partecipazione a siffatti corsi, che si rivelano come la chiave di volta per elidere errate convinzioni e comportamenti errati.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- b) livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai Responsabili di Settore addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

Gli incontri formativi saranno tenuti dal Responsabile per la Prevenzione ovvero, sia per la formazione base generale, sia per quella specifica, da docenti esterni, esperti in materia, selezionati con procedura ad evidenza pubblica su proposta del Responsabile di prevenzione della corruzione.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze in materia di anticorruzione e, più in generale, le tematiche dell'etica e della legalità.

Dovranno essere inoltre organizzati incontri periodici in caso di modifiche o integrazioni, anche a seguito di nuove disposizioni di legge, al Codice di Comportamento.

Il livello specifico avrà come oggetto le seguenti materie: i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione nei singoli uffici di competenza, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto.

Per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi a rischio corruzione verranno programmate ed attuate forme di affiancamento e tutoraggio.

Verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia.

Il monitoraggio avverrà tramite questionari indirizzati ai soggetti destinatari della formazione in merito alle priorità formative.

Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione:

Formazione base: 6 ore;

Formazione avanzata: 9 ore

**Nessun incarico dirigenziale** è stato conferito e nessuna figura dirigenziale è presente all'interno della società. Qualora ciò avvenisse si procederebbe ai seguenti adempimenti specifici volti a contrastare il rischio di attività corruttive:

- Verifica della sussistenza di eventuali condizione ostative (inconferibilità o incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013), di situazioni di conflitto di interesse, o di altre cause impeditive;
- Verifica di eventuali precedenti penali per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I, titolo II, del libro secondo del Codice Penale. All'accertamento si procederebbe mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui al d.p.r. 445/2000.

#### **4. Codice di Comportamento**

Il Decreto Lgs. 165/2001 e s.m.i. ed il D.P.R. n. 62/2013 prevede che gli Enti e le società a totale controllo pubblico definiscano il proprio codice di comportamento "con procedure aperte alla partecipazione" destinato ai propri dipendenti e a tutti i collaboratori dell'amministrazione.

Nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento è stato predisposto, sulla scorta del Codice di Comportamento adottato dal Comune di Brindisi, il "Codice di Comportamento della Brindisi Multiservizi S.r.l." pubblicato dapprima in bozza sul sito istituzionale con invito, rivolto ai portatori di interesse, di far pervenire eventuali proposte o osservazioni entro il termine fissato, con espresso avvertimento che di tali proposte la Società avrebbe tenuto conto.

Nessuna comunicazione e/o segnalazione è tuttavia pervenuta.

## *Art 1*

### *Principi generali*

*1. Il presente codice di comportamento integrativo al Codice Etico è dettato in applicazione dei principi fissati dalla normativa, con particolare riferimento alle previsioni di cui al D.P.R n. 62/2013.*

*2. Esso è finalizzato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, nonché di indipendenza e di astensione in caso di conflitto di interessi.*

*3. Si segnalano, per il rilievo che assumono e senza che da ciò scaturisca una elencazione esaustiva, in particolare i seguenti obblighi:*

*a) servire il pubblico interesse ed agire esclusivamente con tale finalità;*

*b) coniugare l'efficienza dell'azione amministrativa con la economicità della stessa ed il contenimento dei costi, utilizzando la diligenza del buon padre di famiglia;*

*c) perseguire gli obiettivi del contenimento dei costi e del miglioramento della qualità dei servizi erogati;*

*d) garantire la parità di trattamento dei destinatari dell'azione amministrativa e dunque l'imparzialità e l'immagine dell'imparzialità;*

*e) garantire la massima collaborazione con il Socio Unico Comune di Brindisi;*

*f) garantire la correttezza, l'imparzialità e la lealtà nel comportamento verso i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;*

*g) non utilizzare per finalità personale le informazioni di cui si è in possesso per ragioni di servizio e le prerogative connesse al ruolo rivestito.*

## *Art. 2*

### *Ambito di applicazione*

*1. Il presente codice, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica a tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato della Brindisi Multiservizi S.r.l., ai soggetti che con lo stesso hanno rapporti di consulenza o collaborazione di qualsiasi natura con la società.*

*3. Esso, unitamente al D.P.R. n. 62/2013, si applica inoltre, relativamente alle attività svolte per conto della società, ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti comunque utilizzati dalle società fornitrici di beni o servizi e/o che realizzano opere in favore della Brindisi Multiservizi S.r.l.*

*A tal fine nei contratti e/o nelle convenzioni stipulate con le stesse vengono inserite clausole per la effettuazione delle contestazioni, la irrogazione di sanzioni e la eventuale risoluzione del contratto.*

### *Art. 3*

#### *Procedure di adozione e modifica*

- 1. Il presente codice e le sue variazioni sono adottate dall'Amministratore Unico con specifica deliberazione e sono direttamente raccordate alle scelte contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.*
- 2. La bozza di codice e le proposte di modifiche sono predisposte dal responsabile per la prevenzione della corruzione.*  
*La proposta di codice e le proposte di modifica sono pubblicate sul sito internet della Società al fine di raccogliere suggerimenti ed indicazioni.*
- 3. Il codice, dopo essere stato adottato dall'Amministratore Unico è pubblicato sul sito internet della Società ed è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche (A.N.A.C.).*
- 4. Copia del codice e delle sue modifiche è resa nota ai dipendenti, mediante copia consegnata a ciascun Responsabile di Settore che ne curerà la trasmissione e la comunicazione ai dipendenti di ciascun Settore.*

### *Art 4*

#### *Applicazione*

- 1. All'applicazione del codice di comportamento integrativo nella società, con particolare riferimento alle attività a più elevato rischio di corruzione, ed alla verifica della sua applicazione da parte dei dirigenti sovrintende il responsabile per la prevenzione della corruzione.*
- 2. L'applicazione da parte dei dipendenti è verificata da parte dei singoli Responsabili.*
- 3. La formazione dei dipendenti è assicurata attraverso la realizzazione di appositi incontri, aventi come oggetto anche l'applicazione del D.P.R. n. 62/2013.*

### *Art 5*

#### *Sanzioni*

- 1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare.*
- 2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società, nonché della eventuale recidiva.*
- 3. Ferme restando le previsioni del DLgs n. 165/2001, dei contratti nazionali e del D.P.R. n. 62/2013 e la indicazione di cui al precedente comma, sono irrogate le seguenti sanzioni:*

- a) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione della propria iscrizione ad associazioni o organizzazioni nei casi in cui le stesse possano interferire con lo svolgimento delle attività di ufficio, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- b) per la prima violazione dell'obbligo di comunicazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- c) per la prima violazione degli obblighi di trasparenza e tracciabilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- d) per la prima violazione del divieto di sfruttare e/o menzionare la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità, nonché per i comportamenti che possano nuocere all'immagine della società, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- e) per la prima violazione di modesta entità dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- f) per la prima violazione di entità significativa dei divieti di utilizzazione a fini privati del materiale o delle attrezzature di cui si dispone per ragioni di ufficio, nonché dei servizi telematici e telefonici dell'ufficio e/o dei mezzi di trasporto dell'ente, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;
- g) per la prima violazione dell'obbligo di esporre in modo visibile il badge identificativo, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;
- h) per la prima violazione dell'obbligo di operare nei confronti del pubblico con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della multa fino a 4 ore;
- i) per la prima violazione dell'obbligo di garantire puntualità negli appuntamenti con i privati, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione del rimprovero scritto o censura;

*j) per la prima violazione dell'obbligo di astensione da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della società, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione fino a 10 giorni;*

*k) per la prima violazione del divieto di rendere nota la identità dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio fino a 10 giorni;*

*l) per la prima violazione del divieto di produrre effetti negativi nei confronti dei dipendenti che hanno segnalato illeciti, ove gli stessi non hanno un rilievo significativo e ove non si determinino le condizioni per la irrogazione di sanzioni più gravi, ferme restando le sanzioni più gravi nei casi previsti dall'ordinamento, è irrogata la sanzione della sospensione dal servizio da 11 giorni a 6 mesi;*

*4. Nel caso di violazioni compiute da collaboratori della società viene effettuata da parte dell'Amministratore Unico una specifica contestazione che può determinare la risoluzione del rapporto. Nel caso di violazioni compiute da personale/collaboratori di aziende che hanno rapporti con la società viene mossa una specifica contestazione che può determinare, in relazione alla gravità dell'episodio, la risoluzione del contratto. Apposite clausole sono inserite nei contratti.*

*5. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo.*

#### *Art. 6*

##### *Regali, compensi ed altre utilità*

*1. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro, anche sotto forma di sconto.*

*2. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.*

*3. Nel caso di infrazione delle regole dettate dal presente codice di comportamento integrativo e/o dal D.P.R. n. 62/2013 i regali devono essere consegnati dai Responsabili al responsabile anticorruzione che deciderà, in relazione alla natura degli stessi, la loro restituzione, ovvero, previa comunicazione ai privati che li hanno effettuati, la loro utilizzazione da parte della Società per lo svolgimento delle proprie attività ovvero la donazione ad associazioni prive di scopo di lucro, parrocchie etc..*

#### *Art. 7*

##### *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*



- 1. I soggetti cui si applica il presente codice comunicano al proprio Responsabile entro 7 giorni la iscrizione ad associazioni o organizzazioni che possano interferire con le attività svolte dall'ufficio cui sono assegnati.*
- 2. Sono in ogni caso considerate comprese nel vincolo di cui al precedente comma 1 le iscrizioni ad associazioni che ricevono contributi di qualunque natura da parte della società attraverso l'ufficio cui il dipendente è assegnato.*
- 3. Le comunicazioni di cui ai commi precedenti relativamente ai Responsabili è effettuata al responsabile per la prevenzione della corruzione.*
- 4. I vincoli di cui ai precedenti commi non si applicano per le iscrizioni a partiti politici ed organizzazioni sindacali.*
- 5. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente codice.*

#### *Art 8*

##### *Obbligo di astensione*

- 1. In tutti i casi in cui, sulla base delle previsioni di cui all'articolo 6 bis della legge n. 241/1990, all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013 o di altra norma, sono tenuti a segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale ai fini dell'astensione, i dipendenti devono trasmettere immediatamente al proprio Responsabile una apposita comunicazione scritta in cui specificano le ragioni poste a base della propria segnalazione. Di tali comunicazioni e dei suoi esiti è data informazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. Sull'astensione decide il Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.*
- 2. I Responsabili effettuano tale comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione. In tali casi sull'astensione decide l'Amministratore Unico.*
- 3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione raccoglie in un apposito registro i casi di dichiarazione di conflitto di interessi e gli esiti.*

#### *Art 9*

##### *Prevenzione della corruzione*

- 1. Le previsioni del piano triennale di prevenzione della corruzione costituiscono obblighi per i dipendenti ed i Responsabili e la loro violazione determina comunque la maturazione di responsabilità disciplinari.*
- 2. I dipendenti hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al proprio Responsabile di Settore e/o Amministratore e al Responsabile per la Prevenzione della corruzione*

*inviando a quest'ultimo comunicazione all'indirizzo e-mail dedicato: whistleblowing@brmultiservizi.it di eventuali situazioni di illecito nella società di cui sia venuto a conoscenza. I Responsabili hanno l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria e di segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.*

*3. La identità dei dipendenti che effettuano tali denunce e/o segnalazioni non deve essere resa nota, salvo i casi in cui ciò è espressamente previsto da parte del legislatore. In ogni caso nei confronti di questi dipendenti devono essere assunte tutte le iniziative per garantire che non abbiano conseguenze negative, anche indirette, per la loro attività.*

#### *Art. 10*

##### *Comportamenti nei rapporti privati*

*1. Il personale destinatario del presente codice non deve sfruttare, né menzionare la posizione che ricopre nella società per ottenere utilità che non gli spettino.*

*2. Il personale destinatario del presente codice non deve assumere alcun comportamento che possa nuocere all'immagine della società.*

#### *Art 11*

##### *Comportamenti in servizio*

*1. I destinatari del presente codice devono utilizzare la diligenza del buon padre di famiglia (art. 1176 c.c), improntare il proprio lavoro alla logica di risparmio (ad esempio buon uso delle utenze di elettricità e spegnimento interruttori al termine dell'orario di lavoro, arresto del personal computer al termine dell'orario di lavoro, riciclo carta, utilizzo parsimonioso del materiale da cancelleria) e ricercare le migliori soluzioni di natura organizzativa e gestionale.*

*2. Tali soggetti sono impegnati a far sì che la fruizione dei permessi avvenga nel rispetto dei vincoli dettati dalla normativa e dai contratti ed assumono tutte le iniziative per la minimizzazione delle conseguenze negative per l'attività della società.*

*3. Nella trattazione delle pratiche, essi rispettano l'ordine cronologico, salvo diversi ordini di priorità stabiliti dalla Società.*

#### *Art. 12*

##### *Rapporti con il pubblico*

*1. I destinatari del presente codice operano con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, garantiscono risposte nella maniera più completa e accurata possibile.*

*2. Viene fissato il termine di 2 giorni lavorativi per fornire al pubblico informazioni di semplice reperibilità e di 5 giorni lavorativi per fornire informazioni per il cui reperimento sia necessario*

*svolgere una specifica attività. Per motivate ragioni di servizio il Responsabile può autorizzare la fornitura delle informazioni entro termini più lunghi.*

*3. Qualora non siano competenti a provvedere in merito ad una richiesta, per posizione rivestita o per materia, indirizzano l'interessato all'Ufficio competente della Società anche se ciò può comportare l'impegno dell'esame, sia pure sommario, della pratica o domanda.*

*4. Essi non devono rifiutare con motivazioni generiche prestazioni cui sono tenuti, devono rispettare gli appuntamenti con i cittadini, salvo impedimento motivato (es, malattia, permesso per un urgente motivo personale o familiare) garantendo comunque la preventiva informazione al privato, e devono rispondere senza ritardo ai loro reclami.*

*5. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società, ivi compresi i suoi organi di indirizzo politico. Prima di fornire ai mass media notizie sulle attività svolte dalla società informa il Responsabile e l'Amministratore ed attende la sua autorizzazione.*

#### *Art. 13*

##### *Contratti*

*1. Nella conclusione di accordi o nella stipula di contratti per conto della società, nonché nella esecuzione, in applicazione delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 62/2013:*

*a) è vietato il ricorso all'intermediazione di terzi e la corresponsione o promessa di utilità a titolo di intermediazione, fatti salvi i casi decisi dall'ente di ricorso a professionalità previste in specifici albi;*

*b) è vietato concludere per conto della Società contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali siano stati stipulati contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art 1342 c.c. (contratti conclusi mediante moduli o formulari). In tali casi è previsto l'obbligo dell'astensione di tale soggetto, previa comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.*

*2. Il Responsabile Ufficio Acquisti-Gare/appalti garantisce il rispetto del principio di pubblicità nelle procedure di individuazione dei soggetti esterni cui affidare beni, servizi e forniture, qualunque ne sia l'importo, nonché di scelta sulla base di criteri selettivi predeterminati e finalizzati alla migliore tutela degli interessi della società.*

#### *Art 15*

##### *Vigilanza, oneri ed entrata in vigore*

*1. Le attività di vigilanza e controllo sono svolte dai Responsabili di Settore.*

2. Tali attività sono svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione nei confronti dei Responsabili di Settore nonché tutte le volte che viene svolta una specifica segnalazione e, comunque, in termini complessivi e generali per la Società.

4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio della società. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

5. Con cadenza annuale, di norma entro la fine del mese di novembre, il responsabile per la prevenzione della corruzione, acquisite le informazioni da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, monitora gli effetti determinati dal presente codice, nonché il numero e le tipologie di infrazioni che si sono registrate, ai fini dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e dell'eventuale modifica del presente codice di comportamento integrativo.

6. Il presente codice di comportamento integrativo entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua adozione.

## 5. Obblighi di trasparenza e pubblicità

In quanto società in totale controllo pubblico, la Brindisi Multiservizi S.r.l. è sottoposta alle regole sulla trasparenza di cui alla l. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013.

In particolare, anche sulla scorta di quanto previsto dall'ANAC con deliberazione n. 8 del 17 giugno 2015, è tenuta:

· Alla **pubblicazione** dei dati indicati dall'art. 1, commi 15-33, l. 190/2012, cioè alle attività di pubblico interesse effettivamente svolte, ovvero le attività di esercizio di funzioni amministrative, di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche, di gestione di pubblici servizi, nonché dei dati relativi all'organizzazione, a differenza di quanto avviene per le società partecipate da pubbliche amministrazioni ma non in controllo pubblico le quali sono tenute a pubblicare i soli dati relativi alle attività di pubblico interesse.

Come chiarito con la prefata determinazione ANAC n. 8, per le società in controllo pubblico, data la natura di alcune attività espressione di funzioni strumentali (ad esempio di acquisto di beni e servizi, ovvero di svolgimento di lavori), si presume che le stesse siano volte a soddisfare anche esigenze connesse allo svolgimento di attività di pubblico interesse e, pertanto, sono sottoposte alla normativa sulla trasparenza.

I servizi svolti dalla Brindisi Multiservizi S.r.l. sono i seguenti:

- 1) manutenzione degli spazi a verde della città e dei parchi cittadini;
- 2) custodia e pulizia degli edifici comunali, bagni pubblici, parchi ed attrezzature all'aperto;

- 3) manutenzione ordinaria della rete viaria;
- 4) manutenzione ordinaria fontane ornamentali pubbliche;
- 5) manutenzione delle rete viaria e di altre opere di urbanizzazione del cimitero comunale;
- 6) Servizio di gestione del canile sanitario comunale;
- 7) Servizi ausiliari di supporto scuole materne e asili nido comunali;
- 8) Servizio di manutenzione ordinaria, custodia e pulizia del mercato coperto ex INAPLI;
- 9) Servizio di manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale
- 10) Servizio di manutenzione integrata degli edifici scolastici comunali
- 11) Servizio di portierato Nuovo Teatro Verdi
- 12) Servizi di custodia e sorveglianza, portierato – supporto – accoglienza e assistenza ai visitatori delle sedi culturali e monumentali
- 13) Servizi di custodia e sorveglianza, portierato – supporto – accoglienza e assistenza presso l'Ufficio di informazioni ed Accoglienza Turistica (IAT)
- 14) Servizi di manutenzione integrata edifici monumentali comunali
- 15) Servizio di mobilità interna
- 16) Servizio di rimozione, fermo e custodia dei veicoli a mezzo carro attrezzi;
- 17) Servizio di gestione dei parcheggi nelle aree contrassegnate con le “strisce blu”;
- 18) Servizio di manutenzione ordinaria, custodia e pulizia del mercato coperto centrale;
- 19) Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria delle rete pluviale cittadina mediante la disostruzione con idoneo auto spurgo
- 20) Servizio di manutenzione impianti sportivi
- 21) Servizio di manutenzione della viabilità in area industriale (ex SISRI)

Il sottoscritto RPC e RT, con comunicazione di servizio n.32/15, ha richiesto all'Amministratore Unico di disporre la modifica dell'organigramma alla luce degli ordini di servizio intervenuti successivamente all'approvazione del precedente organigramma e, con comunicazioni interne n. 28/15, n. 29/15 e n. 30/15, tutte consegnate in data 02/12/2015, trasmesse, rispettivamente, al Responsabile Settore Contabilità, al Responsabile Settore Segreteria/Serv. Personale ed al Responsabile Ufficio Acquisti ha richiesto, a ciascuno di essi, di comunicare i dati obbligatoriamente previsti dalla normativa per la pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente.

La Società, per il migliore adeguamento alla normativa vigente, si è dotata di una Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ritiene di dotarsi di tale Programma che rappresenterà una Sezione del presente P.T.P.C. e parte integrante di quest'ultimo. In linea con la normativa di riferimento, le modalità di pubblicazione adottate intendono assicurare l'accessibilità, la completezza e la semplicità di consultazione dei dati, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e protezione dei dati personali.

Tale Programma sistematizza le attività - alla cui realizzazione concorrono, oltre al Responsabile per la trasparenza, tutti gli uffici della società e i relativi responsabili – qui di seguito elencate:

- Iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

- Definizione di misure, modi e iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- Definizione di misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, comma 3, d.lgs 33/2013;
- Definizione di specifiche misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza;

Come si evince dallo spirito della legge e come indicato nella relazione triennale del Comune di Brindisi, *“la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Pertanto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

La pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, delle società in controllo pubblico ed a partecipazione pubblica non di controllo deve consentire a chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dall'art.10, comma 8 del D.Lgs. 33/2013, deve essere collocato all'interno della apposita Sezione “Amministrazione trasparente”, accessibile dalla *home page* del portale istituzionale dell'Ente o della Società

### **Soggetti coinvolti**

Al processo di formazione e di attuazione del Programma concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo.

- l'Amministratore Unico, che nomina il RPC ed il RT, che generalmente coincidono;
- il Responsabile della Trasparenza che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento del Programma curando, a tal fine, il coinvolgimento delle strutture interne cui compete l'individuazione dei contenuti dello stesso, nonché di vigilare sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione e, pertanto, sull'attuazione del Programma;
- i Responsabili di Settore della Società che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

## **Monitoraggio**

Per verificare l'esecuzione della attività programmate, il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

- a) predisposizione - con periodicità semestrale - di rapporti da parte dei Responsabili di ciascun Settore della Società , al fine di monitorare il processo di attuazione del Programma;
- b) pubblicazione sul sito - con cadenza semestrale - di una relazione sullo stato di attuazione del Programma nella quale saranno indicati gli scostamenti dal programma originario e le relative motivazioni, nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

In sede di prima adozione del Programma da parte della Brindisi Multiservizi S.r.l., il R.T. ritiene adempiuti quasi per la totalità gli obblighi di legge, rinviando alla relazione semestrale, stante la recente nomina, ulteriori prospettive di sviluppo ed aggiornamento.

Sul sito sono già presenti molti dati e informazioni pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio portale, organizzati secondo lo schema di cui alla Tabella 1 allegata al D.Lgs. 33/2013, contenente le informazioni di seguito indicate e così organizzate:

### DISPOSIZIONI GENERALI

programma per la trasparenza e l'integrità

### ORGANIZZAZIONE

Riferimenti normativi, dati relativi all'organo di indirizzo politico-amministrativo ed ai precedenti Amministratori

### CONSULENTI E COLLABORATORI

Incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni

### PERSONALE

dotazione organica e costo del personale a tempo indeterminato ed a tempo non indeterminato, anche suddiviso per Settori, tassi di assenza, incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, contrattazione collettiva contrattazione integrata, OIV

### BANDI DI CONCORSO

### PERFORMANCE

piano della performance relazione sulla

performance ammontare complessivo dei premi dati

relativi ai premi benessere organizzativo

## ENTI CONTROLLATI

### ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

dati aggregati attività amministrativa

### PROVVEDIMENTI

provvedimenti organi indirizzo politico

provvedimenti dirigenziali

### CONTROLLI SULLE IMPRESE

### BANDI DI GARA E CONTRATTI

BILANCI bilancio preventivo e consuntivo

piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

### BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO

patrimonio immobiliare canoni di locazione o affitto

### CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

### SERVIZI EROGATI

carta dei servizi e standard di qualità costi

contabilizzati tempi medi di erogazione dei servizi

liste di attesa

### PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

indicatore di tempestività dei pagamenti IBAN e

pagamenti informatici

### ALTRI CONTENUTI

Corruzione

Accesso civico



Alla luce di quanto già pubblicato si rileva necessario procedere al completamento delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti, arricchendo così la quantità di informazioni, al fine di garantire ai cittadini una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività della Società. I dati dovranno essere trasmessi ed aggiornati dai Responsabili degli Uffici che, sotto la loro responsabilità, dovranno assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni da trasmettere al RT nonché alla figura, con competenze specialistiche in campo tecnico ed informatico, individuata dalla Società che provvederà al materiale inserimento dei dati sul sito istituzionale.

Verranno altresì incrementate le misure interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa. A tal fine la Società si impegna a promuovere corsi di formazione ed iniziative ritenute indispensabili per accompagnare il personale della Società nel prendere consapevolezza della nuova normativa e del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa.

A tale proposito si può già prevedere:

- implementazione del Codice Etico con l'adozione e la diffusione del Codice di Comportamento che sarà pubblicata sul sito e, una volta approvato, trasmesso alla e-mail istituzionale di tutti i Responsabili di Settore affinché ne curino la comunicazione e la diffusione a tutti i dipendenti.
- l'individuazione di garanzie di tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati, introducendo in ogni contenuto informativo la data di pubblicazione;
- individuazione dei sistemi di archiviazione o eliminazione delle informazioni e dei dati superati o non più significativi.
- individuazione dei criteri di pubblicazione in ordine ai documenti contenenti dati coperti da privacy, individuando modalità che tutelino l'anonimato;
- redazione di uno schema di bilancio in forma semplificata, al fine di rendere maggiormente trasparente l'impiego e l'utilizzo delle risorse economiche dalla Società;
- incontri con il personale volti a illustrare i documenti da pubblicare;

### **Schema obiettivi 2016:**

#### 31 gennaio 2016

Ufficio Acquisti: rendicontazione all'AVCP degli affidamenti dell'anno precedente in formato digitale standard aperto, con indicazione della struttura proponente, dell'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate.

Per i contratti di importo inferiore a € 40.000,00 gli obblighi di trasmissione all'ANAC dei dati su base annuale si intende assolto mediante la rendicontazione degli Smart Cig, mentre per i contratti

di importo superiore ad € 40.000,00 vi è l'obbligo di trasmettere tutte le informazioni richieste in formato digitale standard aperto all'Osservatorio dei Contratti Pubblici, ai sensi dell'art. 7, comma 8, del Codice Appalti.

Pubblicazione del nuovo Piano Triennale Anticorruzione, approvato dall'Amministratore Unico previo incontro – entro il 15 gennaio 2016 – con i vari Responsabili di Settore, con sezione dedicata alla Trasparenza.

30 giugno 2016

riorganizzazione della sezione Amministrazione Trasparente, pubblicazione sul sito della Relazione Semestrale. Nuova rendicontazione all'AVCP da parte dell'Ufficio Acquisti Gare/Appalti

15 dicembre 2016

Pubblicazione sul sito istituzionale della Relazione Annuale sull'Anticorruzione e sulla Trasparenza.

31 dicembre 2016

Pubblicazione della Relazione annuale sulla trasparenza e modifiche ed integrazioni al Piano Triennale per l'Anticorruzione e la Trasparenza.

### **3.4 Formazione del personale**

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, la Brindisi Multiservizi S.r.l. assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

E' compito del Responsabile anticorruzione pianificare tale attività formativa: contenuti, tempistica, destinatari, verifiche ed eventuale programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il personale allocato in aree/servizi esposti a maggiore rischio di corruzione).

In particolare, in sede di prima attuazione e ogniqualvolta si rendesse necessario, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza di quanto previsto dal P.T.P.C.

### **ALLEGATO:**

#### **PIANIFICAZIONE ANNO 2016 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA:**

\_ Aggiornamento organigramma

\_ Adozione P.T.P.C.

\_ Adozione "Codice di Comportamento Brindisi Multiservizi S.r.l."

\_ Individuazione Referenti per il PTPC

- \_ Aggiornamento Sezione “Amministrazione trasparente” sul sito web: [www.brmultiservizi.it](http://www.brmultiservizi.it)
- \_ Pubblicazione dei dati previsti *ex d.lgs. 33/2013*
- \_ Implementazione del Modello di gestione, organizzazione e controllo così scadenzata:
  - reati di cui all’art. 25- septies (Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro) entro il 29/02/2016;
  - reati di cui all’art. 25 ter (Reati societari) entro il 31/03/2016;
  - reati di cui all’art. 25-undecies (Reati ambientali) entro il 30/04/2016.
- \_ Formazione del personale in tema di anticorruzione/trasparenza
- \_ Riorganizzazione della sezione Amministrazione Trasparente, pubblicazione relazione semestrale al 30/06/2016 sul sito della Relazione Semestrale
- \_ Valutazione al 15/12/2016 operato del 2016 in materia di anticorruzione
- \_ Aggiornamento al 31/12/2016 degli obiettivi di prevenzione della corruzione da trasmettere all’Amministratore Unico;
- \_ Aggiornamento al 31/12/2016 della sezione del sito web in tema di trasparenza;
- \_ Pubblicazione entro il 31 gennaio delle proposte di modifica, aggiornamento e integrazione del presente Piano dell’Anticorruzione e della Trasparenza, sottoposte all’approvazione dell’Amministratore;
- \_ Monitoraggio regolare trasmissione dati da effettuare tempestivamente e di quelli da comunicare con cadenza annuale da parte dei Responsabili di Settore e pubblicazione nell’area dedicata del sito. In particolare i dati saranno aggiornati secondo le seguenti quattro frequenze: **cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale; **cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l’amministrazione un notevole impegno; **cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti; **aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell’immediatezza della loro adozione. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di **cinque anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti (salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall’art. 14, c. 2, e dall’art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013). Alla scadenza del termine di durata dell’obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi

disponibili all'interno di distinte sezioni del sito web [www.brindisimultiservizi.it](http://www.brindisimultiservizi.it), collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente";

- \_ Eventuali azioni di rotazione degli incarichi;
- \_ Monitoraggio sull'applicazione del PTPC, con l'ausilio dei Responsabili dei vari Settori
- \_ Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPC;
- \_ Valutazione flussi informativi verso Responsabile anticorruzione, ODV e *internal audit*;
- \_ Iniziative formative *ad hoc*;
- \_ controllo della regolare attuazione dell'accesso civico;
- \_ monitoraggio e verifica dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione in termini di completezza, chiarezza e aggiornamento dei dati;
- \_ nell'ipotesi di omessa o incompleta osservanza degli obblighi in questione, richiesta del tempestivo adempimento al responsabile della mancata pubblicazione per eventuali risvolti disciplinari, dandone – nel caso queste siano di particolare rilevanza – notizia all'Amministratore Unico e all'ANAC;
- \_ attuare ogni altra iniziativa ritenuta necessaria.

#### **2017-2018**

- \_ Attuazione dei medesimi adempimenti già previsti per l'anno 2016 oltre a quelli eventualmente fissati dalla normativa di settore;
- \_ Analisi esiti biennio 2016-2017 e 2017-2018
- \_ Perfezionamento procedure attuate
- \_ Valutazione triennale sulla trasparenza

#### **Attività di monitoraggio e flussi informativi**

- \_ coordinamento con i flussi informativi previsti nel PTPC e nel Modello di organizzazione gestione e controllo adottato dalla Brindisi Multiservizi S.r.l.
- \_ coordinamento con i soggetti destinatari e con i soggetti-fonte di tali flussi e in particolare con l'Organismo di vigilanza, e i Referenti per la prevenzione della corruzione;
- \_ individuazione di strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".