

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

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

AGGIORNAMENTO N. 1

L'Aggiornamento al P.T.P.C. 2016-2018 è stato adottato in data 31/01/2017 con determina n. 01/17 dell'Amministratore Unico, Sig. Vito Camassa

Pubblicato sul sito internet nella Sezione "Società trasparente"

Premessa

Il presente aggiornamento al Piano è stato elaborato da RPCT dimissionario, giusta lettera di dimissioni trasmessa al precedente Organo di Vertice e al Socio Unico in data 30/11/2016, stante una palese situazione di incompatibilità/conflicto di interessi in virtù di deleghe gestorie alla stessa affidate, essendo anche Responsabile del Settore AA.GG. (Contratti-Contenzioso-Telefonia), ancora non risolta né dal Socio né dall'Organo di Vertice.

Il presente aggiornamento, pertanto, è stato redatto per puro spirito collaborativo nei confronti dell'azienda, al fine di consentire alla Brindisi Multiservizi S.r.l. il rispetto della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Il nuovo Organo di Vertice della Brindisi Multiservizi S.r.l. è stato nominato dal Socio Unico, Comune di Brindisi, in data 13/01/2017 a seguito delle dimissioni presentate dal precedente Amministratore e dopo il decorso del periodo di *vacatio* ex D.L. 293/94.

Stante il recentissimo insediamento dell'organo di vertice, a ridosso della scadenza per l'aggiornamento del PTPC, non sono state fornite alla Società le linee guida e gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono, ai sensi dell'art. 1, comma 8, L. 190/12, contenuto necessario del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Pertanto il RPCT, dimissionario, non è stato posto nelle condizioni di poter rispettare siffatta previsione normativa, punto focale dell'intero Piano, come ribadito dall'ANAC nella delibera n. 831 del 03 agosto 2016, e punto di partenza indefettibile al fine della elaborazione e/o dell'aggiornamento dello stesso.

In assenza dei predetti obiettivi strategici in materia di Anticorruzione, non forniti neanche dal precedente Amministratore, sebbene richiesti con una pletora di comunicazioni interne, sono stati ipotizzati aggiornamenti al PTPC 2016-2018, sottoposti all'approvazione del nuovo Organo di Vertice, e sempre ipotizzata, nei contenuti, una apposita "Sezione Trasparenza", stante l'assenza di obiettivi organizzativi ed individuali.

Risultano ancora non costituiti, inoltre, sebbene più volte se ne sia sollecitata la creazione, organi imprescindibili come l'OIV e la Commissione di Disciplina, senza i quali il Piano rischia di restare una scatola vuota.

Inoltre, come nel PTPC 2016-2018 si è dato atto della mancata collaborazione di numerosi Settori nell'individuazione delle criticità e nella mappatura delle aree di rischio di propria competenza, anche per la redazione del presente aggiornamento del Piano alcuni Responsabili di Settore sono risultati inadempienti alla richiesta di collaborazione.

Ed invero, sebbene con comunicazione interna n. 27/2016 del 26/09/2016 il RPCT avesse comunicato a tutti i Responsabili che, come previsto dalla legge e dal Codice Etico, dell'eventuale mancato riscontro alla richiesta di indicazione degli obiettivi perseguiti da ciascun Settore, delle eventuali criticità che possano verificarsi nella Società e delle soluzioni proposte per evitare di incorrere in fenomeni di maladministration e corruzione, si sarebbe fatta menzione nell'aggiornamento al Piano, è risultato nuovamente inottemperante il Responsabile supervisore di tutti i Settori, Responsabile anche del Canile e del Servizio Mobilità, nonché il Responsabile operativo del Settore Verde e della Rimozione, il Responsabile del Parco Mezzi ed il Responsabile del Servizio di Manutenzione Scuole.

Inquadramento normativo

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", e del D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, tutte le Pubbliche Amministrazioni e i soggetti specificamente indicati nell'art. 2-bis, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 sono tenuti ad adottare il PTPC o le misure di prevenzione integrative di quelle già adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Come indicato dall'ANAC nella Delibera n. 831 del 03 agosto 2016 oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nella determinazione n. 12/2015, il D.Lgs. 97/2016, nel modificare il D.Lgs. 33/2013 e la L. 190/12, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC.

In particolare il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento degli organi di vertice delle P.A. e degli Enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Con le predette linee guida l'Organo di Vertice deve inoltre fornire obiettivi organizzativi ed individuali per la promozione di maggiori livelli di trasparenza.

L'art. 10 del D.Lgs. 97/2016, intervenendo sull'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, ha introdotto una significativa misura di semplificazione rappresentata dalla soppressione dell'obbligo di redigere il

Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione, nonché dalla previsione che ogni Amministrazione o Ente indichi, in apposita sezione del PTPC, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Allo scopo di coordinare la novella con la strutturazione del PTPC, in tema di trasparenza, le misure procedurali e organizzative del Piano divengono obiettivi per gli Uffici e per i Responsabili titolari.

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 procede all'aggiornamento del PTPC 2016-2018 adottando il presente aggiornamento al PTPC 2016-2018.

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. 2016 (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 richiamo al Codice di Comportamento della Brindisi Multiservizi S.r.l.
- 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 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.

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

- 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;
- diffusione del codice etico adottato dalla Brindisi Multiservizi S.r.l.;
- diffusione 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 e nell'anno 2016, due ex sindaci della città di Brindisi, hanno rassegnato le proprie dimissioni, con conseguente commissariamento dell'Ente, poiché sottoposti a misura restrittiva della libertà personale con accuse e contestazioni a vario titolo, in concorso con altri imputati.

La gestione degli appalti pubblici ha spesso costituito un punto nevralgico per la città di Brindisi che sconta le tariffe più alte del territorio italiano per il pagamento della tassa sui rifiuti.

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 guardiania 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 e 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 dal Sig. Camassa Vito, nominato dal Sindaco di Brindisi, Avv.to Angela Carluccio, in data 13.01.2017.

Stante il recente atto di nomina l'organizzazione interna della Società, quale risulta cristallizzata nell'ultimo organigramma pubblicato, potrebbe subire dei cambiamenti.

Anche l'organigramma della società, inoltre, non risulta aggiornato, poiché pur essendo stato predisposto dall'Ufficio Segreteria/servizi Al Personale, non risulta essere stato sottoscritto dal precedente Amministratore.

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:

- **Collaboratore e Responsabile Tecnico** nella figura esterna dell'ing. Dell'Anna

- **l'Ufficio Amministrativo/Contabilità. A differenza di quanto risultante nel PTPC 2016-2018 la figura del Responsabile Amministrativo è ancora vacante. L'ufficio è composto** da n. 03 unità e 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 scadenziario. 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 economiche. Tale regolamento prevede che per le spese volte all'acquisizione diretta di beni o servizi specificatamente individuati, al di sotto di € 1000,00 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/Gare/Appalti/Carburante**, in persona del responsabile Sig. Delle Donne e composto da ulteriori n. 02 unità, 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 nuovo codice degli appalti, ex D.Lgs. 50/2016.

- **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 delle 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 con lo stesso oggetto di proroga;

L'organizzazione societaria si dirama poi, sulla scorta del Contratto Unico di Servizi, sottoscritto con il Socio Unico, Comune di Brindisi, 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 Rimozione**, ad interim, ricoperto dal rag. Trane;

- **il Servizio Parcheggi**, in persona del Responsabile geom. Zongoli, è composto altresì da un collaboratore, due impiegati, due tecnici parcometri, due collaboratori 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 verificano 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. Il predetto collaboratore, inoltre, risulta impiegato anche nel Settore Parco Mezzi nel Settore Rimozione.

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** è ricoperto ad interim dal Sig. Pietanza, e, sebbene non risulti dall'organigramma aziendale, è stato affidato mediante un ordine di servizio. E' composto da autisti che si occupano del trasporto di Dirigenti e dipendenti comunali impegnati in missioni inerenti l'ufficio. Sempre il rag. Pietanza è Responsabile dei **Servizi Ausiliari Scuole infanzia, il Canile Sanitario Comunale.**

- **il Servizio di Manutenzione della Rete Pluviale**, affidato dal S.U. ma non ancora attivato, è affidato al Sig. Roberto Vantaggiato, responsabile anche del **Parco Mezzi Aziendale.**

Tutti i 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. L'Amministratore Unico**, cui compete, entro il 31 gennaio di ogni anno l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPC. Tale organo ha un importante ruolo nella prevenzione della corruzione, così come previsto dall'ANAC nella determinazione di approvazione del PNA 2016.

In particolare il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento degli organi di vertice delle P.A. e degli Enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Con le predette linee guida l'Organo di Vertice deve inoltre fornire obiettivi organizzativi ed individuali per la promozione di maggiori livelli di trasparenza.

- 2. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)**, ai sensi dell'art. 1, comma 7, L. 190/12, cui compete:

- entro il 31 gennaio la predisposizione di un P.T.P.C. 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;

- proporre la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'azienda;

- entro il 15 dicembre di ogni anno, data prorogata nel 2017 al 15 gennaio, pubblicare sul sito web della società una relazione recante i risultati dell'attività svolta al fine di offrire il resoconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PNA;

- prevedere per le attività a maggiore rischio corruzione meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano nelle aree a più alto rischio corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità a impedire condotte illecite e comportamenti che possono tradursi in deviazioni dalle regole comportamentali etiche e morali comunemente accettate e conosciute, proponendo eventualmente le necessarie modifiche da apportare;
- vigilare in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui alle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dal D.Lgs. 39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, pubblicata sul sito dell'Ente conferente (art. 20 D.Lgs. 39/2013).
- verificare l'eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- adottare le misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di P.A. nei confronti delle società stesse.

Il Responsabile della Corruzione dovrà essere dotato di un indirizzo e-mail dedicato, attraverso il quale potranno essere trasmesse informazioni periodiche o di carattere eccezionale, segnalazioni di violazioni o meri sospetti di violazioni del PNPC o del Codice etico.

3. I Referenti per la Prevenzione per l'area di rispettiva competenza, individuati nella figura dei **Responsabili di Settore**, cui compete partecipare al processo di gestione del rischio:

- sono direttamente responsabili della corretta attuazione del Piano nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente Piano da parte dei dipendenti assegnati al Settore;
- sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle disposizioni sulla Trasparenza ed assicurano il rispetto del Codice Etico e del Codice di Comportamento dei

dipendenti e segnalano al RPCT ogni fatto e/o comportamento che contrasti con la normativa anticorruzione;

- promuovono, all'interno del proprio Settore, la diffusione e conoscenza del PTPCT;

- contribuiscono alla mappatura e valutazione del rischio corruzione, effettuata da parte del RPCT, nella propria area di competenza, confrontandosi con lo stesso per i necessari aggiornamenti e modifiche, comunicando tempestivamente eventuali mutamenti rilevanti ai fini della mappatura stessa e definendo idonee procedure interne in relazione alle attività a rischio;

- assicurano che l'operatività relativa agli ambiti di propria competenza avvenga nel rispetto delle normative, del PTPCT e promuovono eventuali misure correttive nel caso in cui dovesse verificarsi un mancato rispetto della normativa e del Piano;

- informano il RPCT di tutti i fatti di cui vengano a conoscenza e che possano costituire una violazione della normativa e del Piano e possano comportare un aumento significativo del rischio corruzione;

- contribuiscono a redigere ed aggiornare il PTPC, in collaborazione con il RPCT, assicurando la completezza delle informazioni al RPCT per le aree di attività a rischio di propria competenza;

- inoltrano flussi/report periodici attestanti l'attività svolta contenenti eventuali criticità riscontrate che meritano segnalazione d'intervento;

4. L'Organismo di Vigilanza, soggetto esterno, indipendente e neutrale, cui compete la partecipazione al processo di gestione del rischio, la valutazione dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti, la partecipazione alla redazione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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.
- 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 P.T.P.C. 20016-2018

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

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 notiziare del fatto l'Amministratore Unico che potrà valutare l'apertura di eventuali procedimenti disciplinari.

6. **L'Ufficio procedimenti disciplinari**, in corso di costituzione;
7. **Il Collegio Sindacale** chiamato a svolgere attività di verifica e controllo,
8. **I collaboratori e consulenti esterni** che osservano le misure contenute nel P.T.P.C., nel Codice Etico e nel MOGC.

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

Gestione sinistri e risarcimenti

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

Calcolo e pagamento degli stipendi

F) Servizio Manutenzioni/Canile Comunale

Individuazione dei luoghi ove eseguire interventi e manutenzioni, spese e interventi da eseguire

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 previamente autorizzata 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.

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	4	4	16 alto
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	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	3	3	9 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 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 documentazione 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	4	4	16 alto

		affidamento diretto al di fuori dei casi consentiti finalizzato a favorire la partecipazione 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 cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondent e a reali esigenze; in caso di affidamento 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	3	2	6 medio
Ufficio Acquisti/ Appalti	Subappalto	Autorizzazione 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	4	4	16 alto

		effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni			
--	--	---	--	--	--

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 Contenzioso	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	2	2	4 basso
Ufficio Contratti	Redazione contratti/ Bandi di gara		Contratti illegittimi sottoscritti con soggetti cui vigono situazioni di inconferibilità incompatibilità conflitto di interesse; bandi di gara con previsioni atte a favorire o ad escludere un concorrente	2	3	6 medio
Servizio Manutenzioni	Manutenzioni varie	Individuazioni aree dove eseguire interventi	Manutenzioni eseguite in favore di privati a non già del Comune di Brindisi	3	3	9 medio
Servizio Manutenzioni	Manutenzioni varie	Acquisto materiale	Acquisto materiali senza autorizzazioni	4	4	16 alto
Servizio Manutenzioni	Manutenzioni varie	Esecuzione interventi	Spostamenti senza autorizzazioni	3	3	9 medio
Servizio Manutenzioni	Manutenzioni varie	Utilizzo dei mezzi/attrezzature/materiali	Utilizzo dei mezzi/attrezzature/materiali e ad uso personale	4	4	16 alto

Servizio Parcheggio	Gestione parcometri	Raccolta monete da parcometri	Manomission e parcometri 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
Parco Auto/ Carburante	Rifornimento carburante	Corretta gestione delle spese di rifornimento carburante per i mezzi aziendali	Rifornimenti carburante erronei o per tratte stradali non percorse per ragioni di servizio	4	4	16 alto
Telefonia	Processi di spesa	Gestione pacchetti abbonamenti Telefonia mobile	Utilizzo del telefono per fini privati con oneri per la società	2	2	4 basso

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.

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, ancora una volta, 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 Economico.

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.

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/ Contratti/Amministratore Unico	Immediata	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, 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	Commissari	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi

<p><i>atti dichiarati illegittimi</i>”, 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.,</p>			
<p>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</p>	<p>Amministratore Unico, commissari</p>	<p>Immediata</p>	<p>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</p>
<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>	<p>Ufficio Segreteria/Servizi al Personale/Amministratore Unico</p>	<p>Immediata</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>
<p>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</p>	<p>Responsabili di Settore e dipendenti degli Uffici.</p>	<p>Come da D.Lgs. 33/2013</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>

pubblicare sul portale di PA33			
Modello 23 con autorizzazione del responsabile del Settore e firma del lavoratore che riceve il materiale; integrazione del rapportino giornaliero indicante la quantità del materiale utilizzato per il lavoro svolto; indicazione nel rapportino del numero e della data della prescrizione con il nome del direttore dei lavori del Comune, elenco del materiale in giacenza presso la sede con aggiornamenti giornalieri di carico e scarico, indicazione nel rapportino giornaliero del tempo impiegato per ogni lavoro svolto	Tutti i Settori operativi	Immediata	Creazione di contesto massimamente trasparente e non favorevole alla corruzione e aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
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
Esclusione accentramento dei compiti in un dipendente che non potrà svolgere l'istruttoria di una pratica e successivamente rilasciare il provvedimento finale	Parcheggi	Immediata	Creazione di contesto massimamente trasparente e non favorevole alla corruzione
Previsione strumenti logistici per la localizzazione dei mezzi aziendali anche al fine di monitorare e verificare la corretta gestione delle flotte e delle spese carburante	Parco Auto/Carburante	Entro il 2017	Creazione di contesto massimamente trasparente e non favorevole alla corruzione
Sottoscrizione di dichiarazione di assenza condizioni di inconferibilità/incompetibilità/conflicto di interesse da parte dell'interessato preliminarmente al contratto di consulenza/collaborazione.	Contratti/ Segreteria/Serv. Al Personale/Amministratore Unico	Immediata	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, verifica, mediante sorteggio a campione, delle dichiarazioni di notorietà rilasciate dagli interessati in merito all'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità, verifica, mediante sorteggio a campione, dei provvedimenti adottati al fine di verificare la separazione delle funzioni tra chi cura l'istruttoria e chi rilascia il provvedimento finale.
- 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.

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. 36 D.Lgs. 50/2016, adeguatamente motivato, assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale	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 dipendenti 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

Progettazione:

Si propone l'adozione del presente "Regolamento interno per gli affidamenti diretti sotto la soglia di € 40.000,00":

ARTICOLO 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina gli "affidamenti diretti adeguatamente motivati", previsti dall'articolo 36, comma 2°, lettera "a" del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con il D.Lgs n. 50/2016.
2. Il presente regolamento è stato elaborato in aderenza alle prime direttive dell'ANAC, contenute nel Documento di consultazione (Linee guida attuative del nuovo Codice degli Appalti. Documento di consultazione. Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici).
3. Il presente regolamento si applica agli affidamenti di qualsiasi genere (lavori, servizi, forniture), il cui importo sia inferiore ad € 40.000,00, con esclusione dell'IVA.

ARTICOLO 2 – Divieto di frazionamento artificioso

1. Nessuna esecuzione di lavori o nessuna prestazione di servizi o forniture può essere artificiosamente frazionata, al fine di eludere il limite di valore economico, previsto dall'articolo 1, comma 3°.

ARTICOLO 3 – Responsabile del procedimento

1. Le procedure, relative agli affidamenti diretti adeguatamente motivati, rientrano nell'esclusiva competenza del Responsabile del Settore Acquisti/Gare/Appalti, come formalmente individuato.
2. Il Responsabile adotta tutti i provvedimenti, atti e determinazioni, rientranti nell'ambito di competenza, di cui al comma 1°, fra cui, a titolo solo esemplificativo, gli atti relativi a: - individuazione delle esigenze (lavori, servizi o forniture) da soddisfare; - redazione preliminare determinazione a contrarre; - determinazione valore netto dell'affidamento ed ammontare complessivo della spesa; - particolari clausole contrattuali, relative all'affidamento; etc.....

ARTICOLO 4 – Procedura di affidamento diretto

1. Gli affidamenti diretti avvengono attraverso "valutazione comparativa di offerte richieste" a due o più operatori economici
2. Il numero degli operatori da invitare alla procedura di valutazione si articola, in base al valore dell'affidamento, come segue: a) Affidamenti da € 0,00 ad € 3.000,00: valutazione comparativa su almeno 2 preventivi; b) Affidamenti da € 3.000,01 ad € 10.000,00: valutazione comparativa su almeno 3 preventivi; c) Affidamenti da € 10.000,01 ad € 20.000,00: valutazione comparativa su almeno 4 preventivi; d) Affidamenti da € 20.000,01 ad € 30.000,00: valutazione comparativa su almeno 5 preventivi; e) Affidamenti da € 30.000,01 ad € 39.999,00: valutazione comparativa su almeno 6 preventivi.
3. L'invito alla procedura viene effettuato ordinariamente mediante "pec" (posta elettronica certificata) o altri strumenti di trasmissione prescelti dal Responsabile.
4. L'offerta, da parte dell'operatore economico invitato, deve pervenire ordinariamente mediante "pec" o altri strumenti di trasmissione prescelti dal Responsabile.

5. L'atto di invito alla procedura contiene i seguenti ed essenziali elementi: a) Tipologia e genere dell'affidamento; b) Valore del prezzo da porre a base di gara; c) Criterio di aggiudicazione; d) Termine per l'esecuzione delle prestazioni di lavori, servizi o forniture; e) Prescrizioni tecniche (micro-capitolato) delle prestazioni oggetto dell'affidamento; f) Requisiti di ordine generale ed altri eventuali da far autodichiarare agli operatori economici invitati; g) Eventuale cauzione definitiva (ora: garanzia definitiva, ex art. 103 nuovo Codice).

ARTICOLO 5 – Scelta degli operatori economici da invitare

1. Il Responsabile individua gli operatori economici da invitare alla procedura di valutazione, tenendo conto dei principi generali, di cui all'articolo 31, comma 1°, del nuovo Codice dei contratti pubblici.

2. In aderenza al principio di rotazione, espressamente richiamato al comma 1°, dell'articolo 36 del nuovo Codice, gli operatori economici, precedentemente invitati per qualsivoglia oggetto o genere di prestazioni, non possono essere invitati ad una nuova procedura, se non decorsi almeno 4 mesi dal precedente invito.

3. In aderenza all'articolo 30, comma 2°, del nuovo Codice, il Responsabile non può assumere decisioni dirette a limitare, in alcun modo, artificiosamente la concorrenza allo scopo di favorire o svantaggiare indebitamente taluni operatori economici.

4. L'individuazione degli operatori da invitare deve essere formalizzata in un atto, sottratto all'accesso e secretato sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, in aderenza all'articolo 53, comma 2°, lettera "b", del nuovo Codice. Su tale atto, il Responsabile deve espressamente autodichiarare, con separata sottoscrizione, l'assenza di eventuali propri conflitti di interesse, ai sensi dell'articolo 42 del nuovo Codice

ARTICOLO 6 – Mercato elettronico

1. Nei casi di ricorso obbligatorio al mercato elettronico, il Responsabile deve utilizzare esclusivamente le RdO (Richieste di Offerta), dando luogo comunque e sempre ad una procedura comparativa. 2. Tenendo conto delle peculiarità del mercato elettronico, il Responsabile deve comunque osservare le disposizioni del presente regolamento, compresa la preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interesse in merito agli operatori da invitare.

ARTICOLO 7 – Pubblicità post gara

1. Effettuata la procedura comparativa e disposta l'aggiudicazione, il Responsabile, ai sensi dell'articolo 29, comma 1°, del nuovo Codice, deve pubblicare ed aggiornare sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i seguenti dati: - Tipologia e genere dell'affidamento; - Operatori economici invitati; - Numero delle offerte pervenute; - Nominativo dell'operatore economico aggiudicatario; - Importo dell'aggiudicazione.

2. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso, ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

ARTICOLO 8 – Stipula del contratto

1. Ai sensi dell'articolo 32, comma 14°, del nuovo Codice, trattandosi di affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, il contratto deve essere stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

ARTICOLO 9 – Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs n. 50/2016), nonché le Linee Guida od altri provvedimenti dell'ANAC.

ARTICOLO 10 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di avvenuta pubblicazione del medesimo sul sito istituzionale dell'ente.

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 o all'indirizzo whistleblower@brmultiservizi.it (quest'ultimo garantirà la tutela dell'anonimato del dipendente)

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	Responsabili Settore Manutenzioni/Verde/ ASPP- Responsabile Qualità/Responsabile di Coordinamento fra i settori	Immediata – già attuata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

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			
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 – già attuata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Il Responsabile di Settore dovrà asseverare la correttezza delle operazioni di cassa e la regolarità 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	Responsabile Parcheggi	Immediata- già attuata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
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.	Responsabile Parcheggi	Immediata - già attuata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione

<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 pagamento delle retribuzioni (cui vengono successivamente analiticamente rendicontate)</p>	<p>Ufficio Personale</p>	<p>Immediata- già attuata</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>
<p>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.</p>	<p>Ufficio Telefonia</p>	<p>Immediata- già attuata</p>	<p>Creazione di un contesto non favorevole alla corruzione</p>
<p>Doppio controllo, effettuato da distinti operatori, su ciascuna fattura affinché la stessa non venga pagata erroneamente più di</p>	<p>Ufficio Amministrativo</p>	<p>Immediata – già attuata</p>	<p>Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>

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.			
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
Attivazione di sistemi di localizzazione dei mezzi aziendali	Parco Mezzi, Carburante, Acquisti/gare e appalti, Ufficio Amministrativo, Mobilità	Entro il 2017	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;
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi;
- Relazione periodica semestrale del Responsabile di Settore rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo www.legale@brmultiservizi.it o 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.

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* 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 2016 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

Come già avvenuto nel corso de 2016, la società programma interventi formativi per i Responsabili di Settore sui temi dell'integrità, dell'illegalità, della prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni fornite nel P.N.A.. Tale attività viene realizzata in due fasi.

La prima, di carattere generale, finalizzata alla diffusione della cultura della integrità e della legalità e all'accrescimento del senso etico all'interno delle strutture e può venire realizzata mediante seminari interni. La seconda, più mirata, rivolta al personale operante nei Settori a rischio.

L'attività formativa è coordinata con quella relativa al MOGC 231.

La formazione è coordinata dal RPC. I relatori potranno essere lo stesso RPC e professionisti o docenti esterni.

La formazione, adeguatamente documentata con firme di presenza, avverrà con incontri collettivi e per singole aree di attività

Oggetto della formazione saranno le seguenti materie: il MOGC ex D.Lgs. 231/2001 vigente per la società, il Codice Etico, il presente Piano, l'attuale normativa in materia di contratti pubblici per i Settori interessati.

4. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

Tra le diverse misure di prevenzione che è opportuno affrontare, va trattata la disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, richiamata anche dal PNA 2016 approvato dall'ANAC e approfondita dalla stessa nella delibera 833 del 3 agosto 2016. Tale disciplina risponde alla necessità di prevenire situazioni anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi ed ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità anche negli enti di diritto privato in controllo pubblico, relativamente agli incarichi amministrativi di vertice e agli incarichi dirigenziali.

Per tale motivo è richiesto, al soggetto cui è conferito uno di questi incarichi, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, dichiarazione che dovrà essere pubblicata sul sito dell'ente nella sezione "Società trasparente", e che costituisce condizione di efficacia dell'incarico stesso (art. 20 d.lgs. n. 39/2013). Nel caso di dichiarazione del falso, si incorrerà in responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000, nonché nell'impossibilità di ricoprire per i successivi cinque anni alcuno degli incarichi previsti dal d.lgs. 39/2013.

Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di una causa di inconferibilità, secondo l'articolo 17 Dlgs 39/2013, la nomina viene dichiarata nulla e prende avvio il procedimento di contestazione, nei confronti sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito, sia dei soggetti che componevano, all'atto di nomina, l'organo che lo ha conferito, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013, secondo la quale l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza. I soggetti cui è stato conferito l'incarico, invece, in un arco di tempo congruo, in genere non inferiore a cinque

giorni, hanno la possibilità di presentare documenti a discolta che consentano l'esercizio del diritto di difesa. Nel caso, invece, venga rilevata l'esistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso un termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

ANAC, in considerazione della buona fede del soggetto dichiarante, consiglia alle amministrazioni di accettare dichiarazioni cui sia allegato l'elenco di tutti gli incarichi da lui ricoperti e delle eventuali condanne per reati commessi contro la pubblica amministrazione, in modo che sia poi l'amministrazione stessa ad effettuare i relativi controlli. Qualora ANAC rilevi delle irregolarità, può sospendere la procedura di conferimento dell'incarico, oppure, nel caso in cui l'incarico sia già stato conferito, può imporre al RPC di procedere con le sanzioni illustrate in precedenza.

5. OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ

Il D.Lgs.33/13, di attuazione dell'articolo 1, comma 35, della L. 190/12, modificato dal D.Lgs. 97/16, risponde all'esigenza di assicurare la trasparenza, 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 per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale della Società e sono mantenuti aggiornati.

Nella nuova formulazione del D.Lgs. 33/13, modificato dal D.Lgs. 97/16, all'art.10 viene ABROGATO il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, prima previsto al comma 1, che tutte le amministrazioni dovevano predisporre e aggiornare annualmente, indicando tutte le iniziative previste per garantire la trasparenza, la legalità e l'integrità, nonché i modi, le iniziative e le misure anche organizzative volti all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica (commi 2 e 7 – anch'essi abrogati).

Il nuovo comma 1 prevede che sia inserita un'apposita sezione nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, in cui ogni amministrazione indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa.

Il Piano di prevenzione della corruzione della Brindisi Multiservizi S.r.l. pertanto prevede la presente sezione Trasparenza che assicura un'azione sinergica ed osmotica tra le misure di

prevenzione della corruzione consentendo il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa efficiente ed efficace.

Nel nuovo comma 3 viene, inoltre, ribadito come la promozione di sempre maggiori livelli di trasparenza sia un obiettivo strategico fondamentale di ogni amministrazione, da tradurre nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

La Brindisi Multiservizi S.r.l., nel dare attuazione alla nuova normativa sulla trasparenza, intende garantire le libertà individuali e collettive, nonché i diritti civili, politici e sociali, integrare il diritto ad una buona amministrazione e concorrere alla realizzazione di un'amministrazione aperta e al servizio del cittadino. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Come già esposto nella parte prima del presente Piano in materia di anticorruzione, non sono state impartite linee guida/ indirizzi in materia di trasparenza da parte dell'Organo di Vertice, previste dall'art. 1 L. 190/12 .

5.1 Soggetti competenti all'attuazione delle misure per la Trasparenza

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge ed è, in particolare, preposto a:

- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le modalità di legge;
- controllare sul corretto adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e di quelli prescritti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e controllare che le misure della Trasparenza siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione;
- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V. e alla commissione di disciplina, organi non ancora costituiti, ed all'ANAC, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- provvedere all'aggiornamento annuale delle misure per la Trasparenza;

- curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. 33/13.

L'attuazione delle misure per la Trasparenza rientra tra i doveri d'ufficio dei Responsabili degli uffici, che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

5.2 Soggetti responsabili dell'inserimento e della pubblicazione dei dati

La Brindisi Multiservizi S.r.l. individua:

- nei Responsabili dei Settori i Responsabili della Pubblicazione dei dati;
- nei componenti gli uffici: i Responsabile dell'inserimento dei dati.

I Responsabili degli uffici (articolo 43 co.3, del D.lgs. n.33/13) sono coinvolti nell'attuazione di misure di Trasparenza e sono responsabili, secondo gli obblighi di legge, della pubblicazione dei dati, delle informazioni e del trattamento dei dati personali, nell'ambito dei Settori di propria competenza.

Essi devono:

- come presupposto della pubblicazione elaborare i dati e le informazioni di competenza curandone la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Società;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- dare inizio al processo di pubblicazione attraverso l'inserimento dei dati da parte dei soggetti costituenti gli uffici;
- la pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di cinque anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti;
- provvedere, con le medesime modalità, all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella norma e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti;
- contribuire ad attuare la Trasparenza in tutte le azioni ivi previste.

In particolare, la trasmissione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni che costituiscono il contenuto delle sottosezioni del sito "Società trasparente" avviene sotto la diretta responsabilità del Responsabile dell'Ufficio a cui afferisce la materia e/o l'argomento che necessita di pubblicazione.

La pubblicazione sarà effettuata alle cadenze temporali fissate dal D.Lgs. 33/13.

In caso di richieste di accesso civico, i Responsabili dei Settori cui afferisca la richiesta sono coinvolti per garantire la congruità della risposta e il rispetto dei tempi.

La trasparenza come una delle principali misure ai fini della prevenzione della corruzione è inoltre sviluppata nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione soprattutto con riferimento a quei dati la cui pubblicazione (anche se normativamente prevista) è considerata rilevante in quanto ricadente in un ambito considerato, dalla stessa legge anticorruzione, a rischio specifico di accadimenti corruttivi.

Ciò avviene, in particolare, con i dati e le informazioni relative ai bandi di gara e ai contratti di cui alla L. 190/2012 ed in relazione ai dati sui propri pagamenti, ex art. 4-bis D.Lgs. 33/2013.

I suddetti dati sono monitorati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione ai fini dell'applicazione delle relative misure di prevenzione.

In tal senso, è fondamentale che il Responsabile della Trasparenza ed i Responsabili di Settore contribuiscano, in un'ottica di sinergica collaborazione col Responsabile della prevenzione della corruzione, vigilando sul regolare afflusso dei dati e sul loro regolare aggiornamento.

Nella considerazione che la Trasparenza costituisce sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e che la trasparenza rientra fra le misure di prevenzione previste da quest'ultimo, il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013 acquista una valenza più ampia e un significato in parte innovativo.

Le attività di monitoraggio per quanto alle misure per la Trasparenza dovranno essere svolte dall'Organismo di Vigilanza, di prossima costituzione, attività che come previsto dalla normativa andrebbe implementata.

In particolare, le azioni consistono nel monitorare il funzionamento complessivo del sistema di trasparenza e integrità, nel predisporre una Relazione annuale sullo stato del medesimo, nel promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

I risultati dell'audit vengono riferiti agli organi di indirizzo politico della Società che ne tengono conto ai fini dell'aggiornamento degli obiettivi strategici di trasparenza che confluiscono nel documento dell'anno successivo.

La Brindisi Multiservizi S.r.l. garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge.

A tal fine ciascun Settore competente alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti ne assicura l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità nonché la conformità ai documenti originali in suo possesso, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Settore

si farà carico altresì di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

– Individuazione dei dati da pubblicare

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale Brindisi Multiservizi S.r.l. dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Società, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi di legge.

– Decorrenza dell'obbligo di pubblicazione e durata dell'obbligo di pubblicazione

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e sono mantenuti costantemente aggiornati.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente.

I sopra richiamati obblighi di pubblicazione sono chiaramente indicati nell'allegato 1 al presente aggiornamento del PTPCT 2016-2018.

6. ACCESSO CIVICO

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del D.Lgs. 33/13, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Si ricorda, infine, che oltre alla trasparenza intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/13 e dalla normativa vigente, le amministrazioni e gli enti possono pubblicare i c.d. "dati ulteriori", come espressamente previsto dalla L. 190/12, art. 1, co. 9, lett. f) e dall'art. 7bis,co. 3 del D.Lgs. 33/13. L'ostensione di questi dati on line deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti.

Nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile della Trasparenza provvederà all'istruttoria della pratica, alla immediata trasmissione

dei dati, documenti o informazioni non pubblicate all'operatore e alla trasmissione entro 30 giorni degli stessi o del link alla sottosezione di "Società trasparente" ove sono stati pubblicati; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni.

Nei casi di accesso civico il responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso (cui eventualmente l'istanza verrà trasmessa dal Responsabile della Trasparenza cui sia stata indirizzata), provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/13, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico, i quali possono formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione. Laddove sia stata presentata opposizione e la Società decida comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di darne comunicazione al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. In quanto in base al comma 9 dell'art. 5, in tale ipotesi (accoglimento nonostante l'opposizione) il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (comma 7), ovvero al difensore civico (comma 8). In base al comma 6 dell'art.5 "il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato"; inoltre "il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis".

Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame

6.1 Campo di applicazione – limiti

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, con particolare riguardo a quelle di cui al D.Lgs. 33/13, che ha operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza, e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) ed e), del D.Lgs. 196/03, comportano la possibilità di una

diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo. In ogni caso per la pubblicazione di atti o documenti, la Brindisi Multiservizi S.r.l. provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale della la Brindisi Multiservizi S.r.l si riferiscono a tutto il personale nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con la stessa ad altro titolo.

La pubblicazione di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o di incarichi di diretta collaborazione con gli stessi, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Non sono in ogni caso ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e la Brindisi Multiservizi S.r.l, idonee a rivelare "dati sensibili", cioè dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Può essere disposta la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di legge di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d'accesso, a cui si fa espresso rinvio, devono intendersi applicati, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi. Restano inoltre fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni tutti i dati di cui all'articolo 9 del D.Lgs. 322/89, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, oltre quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

6.2 Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati – Indicazioni generali

La Brindisi Multiservizi S.r.l adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia, anche in funzione alle risorse disponibili.

Dovrà in particolare essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Brindisi Multiservizi S.r.l l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Dovrà inoltre essere garantita osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali e s.m. e i.), comprensive delle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, tra le quali la Deliberazione 2 marzo 2011 "Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011.

Dovranno anche essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

6.3 Scadenze minime previste (A cura del RRPCT):

- 15 gennaio

Adempimento: Compilare e pubblicare la Relazione Annuale sugli adempimenti Anticorruzione utilizzando la scheda standard pubblicata sul sito dell'Autorità e utilizzazione dei dati e delle informazioni della medesima relazione, specie per quanto riguarda i profili di criticità, per l'elaborazione dei contenuti del PTPC.

- entro il 31 gennaio

Adempimento: Approvare il PTCP definitivo e pubblicarlo sul sito web nella sezione “Società trasparente” sottosezione “Altri Contenuti – Corruzione”.

Adempimento: Attestazione sull’ assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell’OIV (tale organo, allo stato, non è ancora costituito).

Adempimento: Pubblicazione sul sito web dell’amministrazione, e trasmissione all’ANAC delle informazioni elencate nel comma 32 dell’art. 1 L. 190/2012, relative all’anno precedente, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici.

- entro il termine 30 giugno o entro il diverso termine indicato nel PTPC

Adempimento: Monitoraggio periodico (flussi) e indicato nel PTPC.

Adempimento: Formazione del personale in materia anticorruzione.

Adempimento: Verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull’insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Adempimento: Verifiche incarichi esterni e segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.