

# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

**ALBASERVIZI**

Azienda Speciale

## **Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

**2017/2019**

PTPCT

Publicato sul sito internet sezione “Amministrazione trasparente “

REVISIONE N°	VERSIONE	VERIFICATO	APPROVATO
0 del 10/04/2017	Prima versione	DIRETTORE	C.D.A. DEL 28/07/2017

# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

## SEZIONE I

### **Art 1. Premessa**

Il presente piano è stato elaborato in conformità alle linee guida ANAC n. 8 del 17/06/2015 e successive modifiche , recante “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”. Con il presente Piano, l’Azienda – in ottemperanza agli obblighi di cui sopra – intende contrastare il fenomeno corruttivo attraverso l’adozione di misure a carattere organizzativo e misure di trasparenza e integrità. Il PTCP 2017-2019, costituisce quindi per l’Albaservizi Azienda speciale un’importante strumento per l’affermazione della “buona amministrazione” e per la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità, ai diversi livelli di responsabilità. L’Autorità Nazionale Anticorruzione ha chiarito la definizione di corruzione, più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, e coincidente con la: “MALADMINISTRATION” intesa quale assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse Per “illegalità ” si intende la strumentalizzazione della potestà pubblica per fini privati. L’illegalità può concretizzarsi, oltre che nelle difformità di atti e comportamenti alle norme di riferimento, nel perseguire illegittimamente un fine proprio a detrimento dell’interesse pubblico e/o nell’utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato. In sintesi, la corruzione è un fenomeno multiforme ma segue logiche e modelli che si ripetono e, pertanto, la sua prevenzione richiede una strategia articolata e le occasioni di corruzione vanno ricercate anche in condotte che sono fonte di responsabilità diverse da quella penale. Finalità del Piano è anche il superamento della mera rilevanza penale dei fenomeni corruttivi a favore di un processo culturale e sociale in cui si innesti una politica di prevenzione volta ad incidere sulle cosiddette “occasioni della corruzione” e individuare le misure per gestire il rischio in modo da prevenire la corruzione, nell’ambito della propria attività amministrativa, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012.

### **Art 2. I principi stabiliti nel P.N.A. 2016**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016, in linea con le recenti rilevanti modifiche legislative, è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico), che adottano i Piani Triennali per Prevenzione della Corruzione.

Il nuovo Piano, pertanto, in linea con quello precedente, contiene indicazioni che impegnano le Amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della propria realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività esposte a rischi di corruzione e all’adozione di concrete misure di prevenzione. Secondo quanto precisato dall’ANAC, si tratta di un modello che deve contemperare “l’esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l’autonomia organizzativa delle Amministrazioni nel definire i caratteri delle proprie strutture e, all’interno di esse, le misure gestionali necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati”

# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

## Struttura PNA 2016

L'ANAC, a seguito anche degli esiti delle valutazioni su un campione di PTPC 2016- 2018, nel predisporre il nuovo PNA, ha scelto di non soffermarsi su temi già trattati in precedenza ma di svolgere approfondimenti su specifiche realtà amministrative, per tipologia di Enti o per settori specifici di attività.

Il PNA 2016 è pertanto suddiviso in:

una parte generale, volta ad affrontare temi e problematiche per la predisposizione di misure anticorruzione che interessano tutte le pubbliche amministrazioni e i soggetti di diritto privato in loro controllo;

una parte speciale, dedicata ad una serie di approfondimenti specifici.

Come anticipato in premessa, il nuovo PNA tiene conto anche delle principali modifiche alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 previste nel d.lgs. n. 97/2016. La nuova disciplina tende dunque a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. Inoltre, è previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani. Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

### **Art 2.1 Ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e degli indirizzi in materia di prevenzione della corruzione**

Le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 al D.Lgs. n. 33/2013 e alla L. n. 190/2012 hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione. In particolare, le nuove disposizioni del D.Lgs.n. 97/2016 individuano le seguenti categorie di soggetti tenuti all'osservanza delle norme in materia di trasparenza:

1. Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 del D.Lgs. 165/2001, ivi comprese le Autorità Portuali nonché le Autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (Art.2 bis c. 1)
2. Gli Enti pubblici economici, Ordini professionali, società in controllo pubblico, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per la P.A. “in quanto compatibile” (Art. 2 bis c. 2)
3. Le società a partecipazione pubblica, associazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per la P.A. “ in quanto compatibile” e “ limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'Unione Europea” (Art. 2 bis c. 3)

Con riferimento ai soggetti elencati nei punti 2 e 3 si rinvia a specifiche Linee

Guida di modifica della Delibera ANAC n. 8/2015.

Per quanto riguarda in generale le altre misure di prevenzione della corruzione in attuazione della l. n. 190/2012, le nuove norme introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 specificano che il PNA “costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri

soggetti di cui all'art. 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a).”

# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

## Art 3 . Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione” e del D.lgs 25 maggio n.97 “ Albaservizi aggiorna il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio Il concetto di “corruzione” preso in considerazione dal presente documento va inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si possa riscontrare l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati,configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter.c.p., che arrivano ad includere tutti i delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II,Capo I, del Codice penale e i malfunzionamenti dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite. Scopo del Piano è l’individuazione, tra le attività di competenza della Società, di quelle più esposte al rischio di corruzione, e la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenirne gli effetti. Destinatario del presente Piano tutto il personale dell’Azienda Speciale , di seguito denominata Albaservizi. La violazione, da parte dei dipendenti dell’ Albaservizi , delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall’art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 19.01.2016il Comune di Albano Laziale ha approvato lo schema di protocollo di legalità da sottoscrivere con le società partecipate in attuazione della determinazione ANAC n. 8/2015 recante “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni”

Le società partecipate dall’Ente:

- hanno l’obbligo di applicare le disposizioni in materia di trasparenza e sono, inoltre, tenuti ad applicare, in termini di principi, gli indirizzi e le prescrizioni del presente Piano mediante adeguamenti dei propri regolamenti e procedure;
- hanno l’obbligo di nominare il responsabile della prevenzione della corruzione.

Compete all’Ufficio “Società Partecipate” la vigilanza sulla corretta applicazione del P.T.P.C. del Comune di Albano Laziale, nonché di denuncia in caso di violazione o inadempimento.

Gli Enti di diritto privato in controllo pubblico inoltre, anche sulla base dell’art. 6 del D.Lgs. n. 231/01 sono chiamati ad adottare appositi modelli di prevenzione della corruzione e adeguarsi alla disciplina sul conferimento degli incarichi come previsto dal D.Lgs. n. 39/2013 e sulla trasparenza e gli obblighi informativi di cui al D.Lgs. 33/2013.

## Azioni da intraprendere

Azione	Responsabili	Indicatori/monitoraggio
Controllo attuazione dalle Società partecipate degli adempimenti prescritti in merito a trasparenza e prevenzione della corruzione	Dirigenti Rapporti partecipate	Controllo semestrale della sezione amministrazione Trasparente della società
Rilevazione dei rapporti finanziari tra l’Ente locale e le società.	Dirigenti Rapporti partecipate	Report controllo di gestione-bilancio consolidato

# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

## Art 4. I Soggetti Che Concorrono Alla Prevenzione Della Corruzione

Il controllo sulle attività aziendali è esercitato:

1. dal Consiglio di Amministrazione, che discute e approva le Delibere relative alle attività da intraprendere. Nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione. Approva il PTPC e i suoi aggiornamenti e li comunica agli organi competenti. Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
2. dal Direttore, che sovrintende all'attuazione delle Delibere approvate dal CDA ed attiva tutte le procedure esecutive necessarie al perseguimento delle azioni approvate, oltre ad attuare una generalizzata vigilanza sulla regolarità gestionale degli uffici in cui si articola l' Azienda Speciale. Pianifica la gestione dei servizi e verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, con l'obiettivo di accertare la conformità tra quanto **previsto in sede di budget e quanto effettivamente impiegato in corso di esercizio, nell'ottica di conseguire il miglioramento dell'organizzazione e di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati;**
3. dal Consiglio Comunale , che detta le linee di indirizzo politico-amministrativo ed effettua, con l'approvazione degli atti fondamentali (Bilanci e regolamenti) un controllo generale sull'attività istituzionale.
5. dai dipendenti, che svolgono attività informativa nei confronti del Direttore su comportamenti suscettibili di implicazioni corruttive, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato.
6. dai quei dipendenti che, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, sono autorizzati ad effettuare spese minute ed acquisti di importo limitato per la gestione dell'attività ordinaria e dei servizi loro affidati, dandone puntuale e dettagliato riscontro tramite rendiconto mensile.

### Art 4.1. Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e del NIV

Il nuovo impianto normativo delineato dal D.Lgs. 97/2016, come ribadito nel PNA 2016, rafforza il ruolo dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza anche degli Enti Locali, facendo confluire in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il Direttore con Deliberazione del CDA del 29/06/2017, è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza. Lo stesso: - predispone, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e lo sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione; - provvede alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità; - propone le modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni di mutamenti dell'organizzazione; - definisce ed attua i programmi di formazione; - in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, pubblica nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web aziendale, entro il 15 gennaio di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta. L'Albaservizi presenta una struttura Gerarchico-Funzionale , in cui le scelte decisionali ed operative sono assunte e controllate dai vertici aziendali. Questo assetto organizzativo facilita il coordinamento tra le diverse unità operative, rende la pianificazione delle scelte più semplice, risponde con maggior rapidità ai cambiamenti esterni (normativi, sociali, ecc). Inoltre, facilita le attività di controllo e di monitoraggio delle attività istituzionali, anche attraverso l'uso di equipe e tavoli di coordinamento cui prende sempre parte la figura del Direttore o persona da Lei delegata . Per quanto esposto il RCPT individua nello staff costituito all'interno della amministrazione costituito dal referente risorse umane e dal responsabile qualità e nella figura dei responsabile di ogni processo i referenti che provvederanno, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività.

In particolare, i Referenti dovranno affiancare il RCPT per:

- ✓ la mappatura dei processi amministrativi;
- ✓ l'individuazione e la valutazione del rischio corruzione nei singoli processi

# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

amministrativi e loro fasi;

- ✓ l'individuazione di misure idonee alla eliminazione o, se non fosse possibile, riduzione del rischio corruzione;
- ✓ il monitoraggio costante della attuazione delle misure di contrasto;
- ✓ cura o supervisionare i controlli nelle aree di sua pertinenza .

## 5.PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

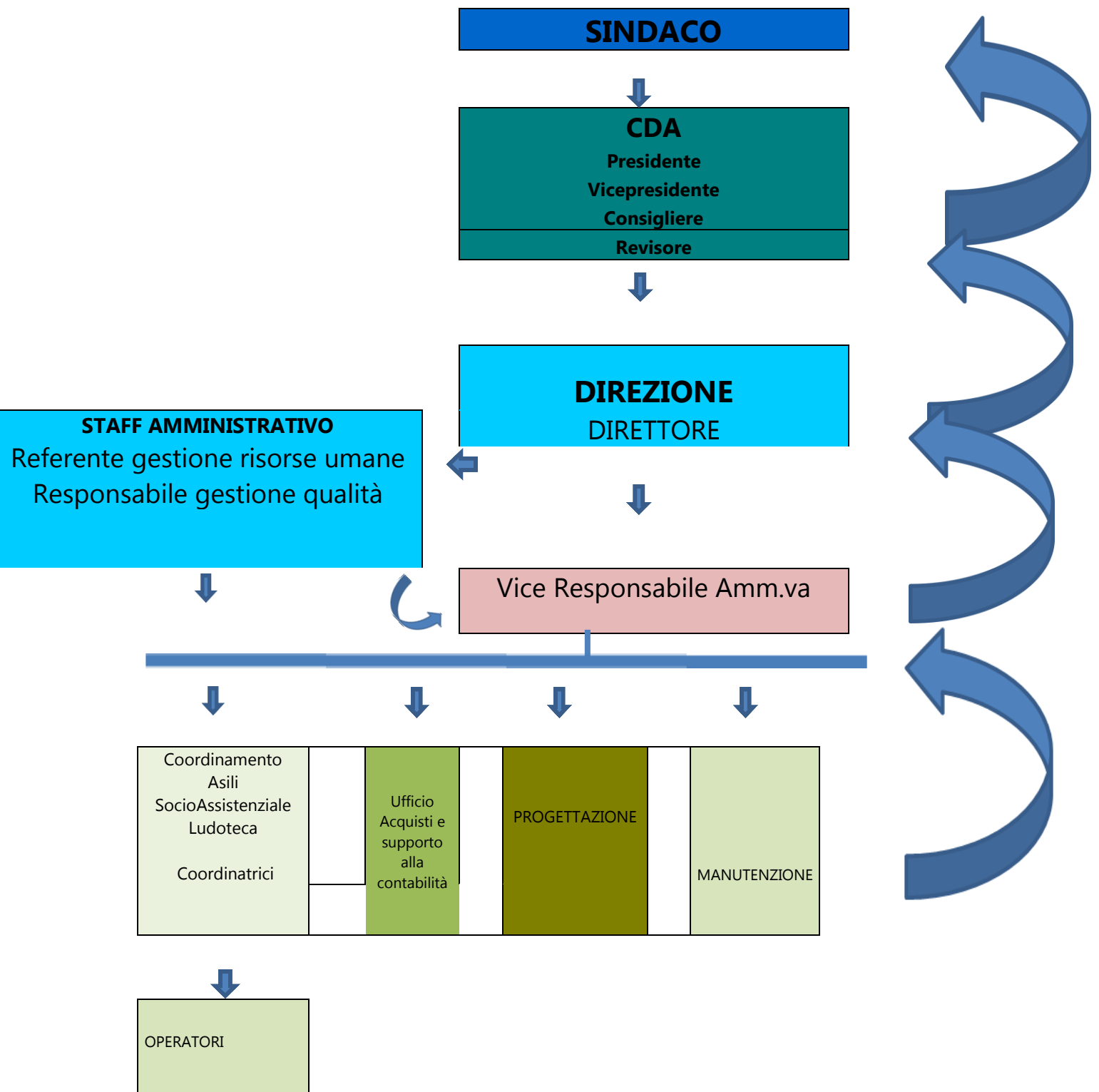
### 5.1 la struttura organizzativa

Con Deliberazione del Consiglio n. 16 del 06/05/2013, l'Amministrazione comunale ha dato attuazione ai propri indirizzi deliberando di costituire l'Azienda speciale denominata Albaservizi per la gestione di servizi socio-assistenziali, educativi e culturali, ed in particolare:

- Servizi socio-assistenziali, di assistenza domiciliare per anziani, diversamente abili e minori in difficoltà e/o inseriti in famiglie multiproblematiche e assistenza scolastica .
- Gestione degli asili nido e ludoteca comunale;
- Servizi di vigilanza/assistenza, pulizia e piccola manutenzione dei locali destinati a sede della scuola dell'Infanzia paritaria;
- Servizi di interesse culturale e turistico;
- Servizi per la gestione struttura del Teatro Albaradians;
- Servizio di usciato, custodia e supporto logistico per le sedi museali e del circuito monumentale;

ORGANIGRAMMA

# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”



## ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

L'Azienda è governata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti per l'amministrazione dell'Azienda, esercita tutte le funzioni che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente al Presidente o al Direttore. **Il Consiglio di Amministrazione** delibera: A) i regolamenti Aziendali, l'Ordinamento e il funzionamento dell'Azienda; B) il piano programma, il bilancio triennale ed annuale di previsione ed il conto consuntivo unitamente alla relazione gestionale; C) sull'organizzazione dell'Azienda e sull'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, anche agli accordi sindacali aziendali; D) le tariffe dei servizi erogati, sulla base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione Comunale; E) sulle azioni da promuovere o sostenere in giudizio, dispone sulle transazioni giudiziarie ed extra giudiziarie salvo quelle riservate dalla normativa vigente o dal regolamento interno al Direttore; F) previa autorizzazione del Comune, la partecipazione in Enti, Società o Consorzi, e nomina i propri rappresentanti; G) le proposte di modifica del presente Statuto; H) l'approvazione dei capitolati; I) sulla contrazione dei mutui, approva i contratti stipulati dal Direttore e delibera le spese secondo i limiti dei poteri attribuiti allo stesso. L) Fornisce al Direttore gli indirizzi da seguire nella Gestione dell'Azienda. Il Consiglio di Amministrazione risponde dell'andamento complessivo dell'Azienda in relazione agli obblighi di legge, alle finalità istituzionali e agli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione Comunale. È compito del Consiglio di Amministrazione attuare gli indirizzi generali delineati dall'Amministrazione Comunale e svolgere attività propositiva e di impulso nei confronti della stessa.

**Il Presidente** ha la rappresentanza istituzionale dell'Azienda nei rapporti con gli enti locali e con le autorità statali e regionali, ed inoltre: A) convoca, coordina e presiede il Consiglio di Amministrazione; B) firma gli atti e la corrispondenza del Consiglio; C) vigila sulla esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio e cura l'esecuzione degli incarichi a lui affidati; D) svolge funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della conduzione aziendale dell'apparato; E) vigila sull'operato del Direttore e riferisce al Consiglio sull'andamento dell'Azienda; F) adotta, in casi eccezionali di necessità ed urgenza, e sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione le operazioni di ricorso al credito a breve. Tali provvedimenti devono essere sottoposti allo stesso nella sua prima riunione successiva per la ratifica; G) attua le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e più in generale della cittadinanza secondo quanto previsto dal presente Statuto o da quello Comunale; H) I prelevamenti dal fondo di riserva e la determinazione degli utili; **Il Direttore** sovrintende all'attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Azienda, in autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Azienda; A) dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti; B) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema dei piani e dei programmi d'intervento, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo; C) prende parte con funzione consultiva obbligatoria alle riunioni del Consiglio di Amministrazione ne esegue le deliberazioni; D) provvede agli appalti e alle forniture necessarie al funzionamento ordinario dell'Azienda, nomina le commissioni di gara per quanto di sua competenza e stipula i contratti; E) firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso; F) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente; G) provvede a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti; H) attua, tramite ordini di servizio ed autonomamente, i provvedimenti ritenuti necessari alla struttura organizzativa e alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda. Entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, con apposito regolamento, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità agli acquisti e alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento della Azienda, sottoponendo poi allo stesso Consiglio il relativo rendiconto.



# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

## 5.2 dipendenti

SERVIZI	Numero
Amministrazione	6
Asilo nido Pompeo magno	18
Asilo nido Plus	5
Iudoteca	4
Socioassistenziale	41
Teatro	2
museo	1
Addetti ai servizi /assistenza /f.lli cervi	8

## 5.3 Principi per la gestione del rischio

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili dei Servizi e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e per i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano :

✓ **La gestione del rischio crea e protegge il valore**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

✓ **La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

✓ **La gestione del rischio è parte del processo decisionale**

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

✓ **La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

✓ **La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

✓ **La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenere conto, di qualsiasi limitazione dei dati e del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

✓ **La gestione del rischio è “su misura”**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

✓ **La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali**

# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

✓ **La gestione del rischio è trasparente e inclusiva**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata.

✓ **La gestione del rischio è dinamica**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, sia attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

✓ **La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

## 5.4 - Rischio Valore

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. 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)

La ponderazione dei rischi 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
- ✓

I livelli di rischio sono individuati in funzione degli indici di probabilità (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionalità del processo, controlli) e degli indici di valutazione dell'impatto (organizzativo, economico, reputazionale, sull'immagine).

L'art. 1 comma 9 lett. a) della Legge 190/2012( modificato con art.41 D.lgs 97/2016) procede già ad una prima diretta individuazione, relativamente ai seguenti procedimenti:

- ✓ Area acquisizione e progressione **personale**
- ✓ Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 50/2016
- ✓ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, senza effetto economico immediato per i destinatari
- ✓ Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico

immediato per i destinatari.

# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

Le area C e D essendo tipiche delle amministrazioni Pubbliche non sono applicabili alla realtà dell’Albaservizi e quindi non vengono valutate in relazione al rischio.

Il riferimento al rischio si incentra sui fenomeni di corruzione strutturale e corruzione sistematica e vengono specificate nelle pagine seguenti.

STRUTTURE COINVOLTE: UFFICIO DEL PERSONALE	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento; Progressioni di carriera; Affidamento incarichi esterni

Dalla suddetta area vengono individuate, per i processi relativi al reclutamento e alle progressioni di carriera, le seguenti ATTIVITA' A RISCHIO :

- ✓ previsione requisiti di accesso personalizzate:  
2 x 1 = 2 BASSO
- ✓ svolgimento dell'attività valutativa su tutti i procedimenti interni:  
3 x 3 = 9 MEDIO
- ✓ comportamenti nel corso di svolgimento delle prove di concorso:  
3 x 3 = 9 MEDIO
- ✓ gestione e scorrimento delle graduatorie:  
2 x 1 = 2 BASSO
- ✓ attività valutativa dei candidati coerente con i requisiti prefissati:  
3 x 3 = 9 MEDIO
- ✓ corretta custodia della documentazione:  
2 x 1 = 2 BASSO
- ✓ progressioni di carriera accordate per agevolare dipendenti particolari:  
2 x 1 = 2 BASSO
- ✓ svolgimento attività valutativa conflitti di interesse:  
2 x 1 = 2 BASSO
- ✓ regolamentazione comportamenti nel procedimento di conferimento:  
2 x 1 = BASSO
- ✓ motivazione generica sui presupposti per particolari agevolazioni: 2 x 1 =BASSO

# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

STRUTTURE COINVOLTE: UFFICIO ACQUISTI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Affidamento di lavori servizi e forniture	Scelta del contraente Attività membri Commissione Giudicatrice

Dalla suddetta area vengono individuate le seguenti ATTIVITA' A RISCHIO:

- ✓ definizione criteri valutazione ed ammissione in gara:

3 x 3 = 9 MEDIO

- ✓ attività valutazione delle offerte:

2 x 3 = 6 MEDIO

- ✓ rapporti con i concorrenti:

3 x 3 = 9 MEDIO

- ✓ corretta custodia documentazione di gara:

2 x 3 = 6 MEDIO

STRUTTURE COINVOLTE: DIREZIONE AMMINISTRATIVA	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Bilancio e Contabilità	Liquidazione e pagamento di lavori servizi e forniture

Dalla suddetta area vengono individuate le seguenti ATTIVITA' A RISCHIO:

- ✓ corretti rapporti con fornitori e adempimenti di verifica:

2 x 3 = 6 MEDIO

- ✓ rispetto regole ordine pagamenti e principi contabili:

2 x 1 = 2 BASSO

## Art 6 MISURE DI CONTRASTO GENERALE

### Art. 6.1- Il sistema di controllo di regolarità amministrativa successivo

Il sistema di controllo interno successivo di regolarità amministrativa che l'Azienda pratica è un sistema di fatto strutturato che, oltre alla precipua finalità di controllo, unisce anche quella di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difforni tra le diverse strutture dell'Azienda nella redazione degli atti e migliorare la qualità, assumendo in questo senso anche un aspetto “collaborativo”.

A puro titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si precisa che il suddetto controllo dovrà anche tenere conto di:

- ✓ RISPETTO DEI TEMPI;
- ✓ COMPLETEZZA DELL'ISTRUTTORIA;
- ✓ ADEGUATEZZA E CORRETTEZZA DEL PROVVEDIMENTO.

Il Responsabile anticorruzione può effettuare e/o disporre controlli successivi a campione di regolarità amministrativa sugli atti che riterrà opportuno esaminare.

# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

## **6.2 Misure di definizione e promozione dell’etica**

Per quanto riguarda i comportamenti a rischio, Il C.D.A. dell’Albaservizi in data 06/09/2016 ha approvato il Codice Etico, ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62. Detto Codice, oltre a dare attuazione al menzionato D.P.R. n. 62/2013, è volto a rendere ancora più trasparente l’attività aziendale e ad indirizzarne lo svolgimento, anche al di là di quanto stabilito dalle norme vigenti e dal contratto di lavoro. Quanti operano in Azienda e per conto dell’Azienda sono tenuti ad attuare il Codice di Etico per quanto di competenza. Il Codice di Etico è strumento di definizione e sviluppo di comportamenti positivi, basati sulla consapevolezza individuale.

Le azioni di cui al presente Piano sono comunque volte a prevenire la corruzione nella sua dimensione individuale e percepita, agendo sui meccanismi organizzativi e sociali nonché su quelli formativi e culturali. L’azione di prevenzione si intende rivolta verso tutte le dimensioni del fenomeno corruttivo.

## **6.3 - Il sistema disciplinare**

La Legge 190/2012 ha stabilito che la violazione delle regole dei Codici adottati da ciascuna amministrazione in conformità al nuovo Codice di Comportamento (DPR n. 62/2013) dà luogo a responsabilità disciplinare; conseguentemente, le norme contenute nei Codici di Comportamento fanno parte del contenuto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Il sistema disciplinare e sanzionatorio adottato dalla Alba Servizi, è pienamente conforme a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di settore e allo “Statuto dei Lavoratori”.

Al mancato rispetto delle prescrizioni del vigente Codice di Comportamento consegue l’irrogazione delle sanzioni disciplinari previste, secondo il principio di tempestività e immediatezza della contestazione, senza attendere l’esito dell’eventuale giudizio instaurato innanzi le competenti Autorità Giudiziarie.

L’Albaservizi pertanto, nell’anno in corso redigerà un nuovo strumento che raccoglierà in modo organico le novità normative introdotte dalla Legge 190/2012.

## **6.4 - Obblighi dei dipendenti**

I dipendenti sono tenuti a: collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti ; osservare le misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ; adempiere agli obblighi del Codice di Comportamento ; effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione, secondo gli indirizzi forniti dal RPCT ; segnalare i possibili illeciti (penale, disciplinari, amministrativo – contabili) di cui vengono a conoscenza.

## **6.5 Misure di Formazione**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

La formazione risulta essere una Misura strategica per l’implementazione di un sistema di gestione del rischio da evento corruttivo.

Il PNA suggerisce, come indicazione generale, di progettare l’erogazione di attività di formazione su due livelli:

- Un livello generale che deve coinvolgere tutto il personale della società così da rafforzare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e promuovere i valori dell’etica;
- Un livello specifico che ha come obiettivo quello di formare in modo particolare il personale che opera nelle aree più esposte al rischio e i soggetti deputati alla gestione del rischio stesso.

Nel corso degli anni 2016/2017 si è svolto un corso di formazione per la definizione dei processi e la scrittura delle procedure da parte di tutti i dipendenti per la certificazione del sistema qualità Iso 9001/2015

# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

## 6.6 – Misure di segnalazione e protezione -Tutela del dipendente che denuncia illeciti

La Albaservizi adotta i seguenti accorgimenti:

il personale dipendente che intende segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro con l'Azienda) deve utilizzare l'apposito modello parte integrante del piano unitamente alle linee procedurali ; la segnalazione deve essere indirizzata esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione;

il Responsabile della prevenzione della corruzione deve garantire la tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rilevata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

la denuncia è sottratta all'accesso previsto dalla vigente normativa in materia;

il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della segnalazione può rappresentare i fatti di discriminazione;

il Responsabile della prevenzione e della corruzione è tenuto ad assicurare un' adeguata informazione al personale dipendente circa le modalità di segnalazione di condotte illecite, in tal senso sono state predisposte linee guida procedurali per la segnalazione di illeciti allegato al piano, le forme di tutela in favore del denunciante e la possibilità di rivolgersi direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Pertanto esclusi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che denuncia, ovvero riferisce di condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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.

### **Individuazione e modalità di coinvolgimento degli stakeholder esterni**

Vengono individuati come stakeholder esterni, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente Piano, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali, di categoria, e dei consumatori, presenti sul territorio.

Eventuali altri stakeholder rispetto a quelli precedentemente richiamati, verranno individuati di volta in volta in relazione a specifiche esigenze nel corso del triennio di validità del presente piano.

La Società potrà svolgere indagini conoscitive, privilegiando, come modalità di interazione trasparente con la collettività, lo strumento degli incontri con l'associazionismo locale.

### **Coinvolgimento degli stakeholder interni**

Il RCPT, con il supporto del Responsabile del Personale, tramite apposite azioni/risorse dedicate, cura l'attività di formazione del personale dipendente, in qualità di stakeholder interno, sul tema della trasparenza, legalità e promozione della cultura dell'integrità. La suddetta attività di formazione avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, determinazioni, secondo i criteri dell'accessibilità ed in conformità agli obblighi e alle previsioni di legge.

Lo scopo degli interventi formativi è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza come strumento imprescindibile al miglioramento dell'azione generale della Albaservizi

# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

## **Art. 6.7 - Giornate della trasparenza**

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder interni ed esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità. Si organizzeranno giornate della trasparenza con le altre aziende del territorio e si parteciperà a quelle organizzate dal Comune . Al termine delle giornate si provvederà a raccogliere indicazioni e suggerimenti emersi durante il confronto.

## **6.8 Rotazione del personale:**

Data la struttura dell'Ente risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici amministrativi, visto l'esiguo numero di addetti e la delicatezza dei servizi erogati, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà entro l'anno individuando quale strumento la “flessibilità mansionale” quale principio fondante della dotazione organica aziendale.

In questo modo si intende interrompere la funzione praticata dell'unicità del ruolo e delle responsabilità consegnate. In tal senso l'Azienda prende l'impegno formale di praticare percorsi di POLIFUNZIONALITA' al fine di evitare il consolidarsi delle posizioni di privilegio nella gestione diretta delle attività a rischio, salvaguardando continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

## **Art 7 MISURE SPECIFICHE**

### **Art 7.1“Affidamento lavori, servizi e forniture”**

L'Anac dedica una parte rilevante dell'aggiornamento del PNA alle problematiche inerenti il settore degli appalti pubblici, evidenziando l'area come una di quelle a maggior rischio corruzione e riferendo alla stessa la necessità di un'analisi accurata, per tutte le fasi dei processi di acquisizione. La determinazione n. 12/2015 individua sei fasi rispetto alle quali le amministrazioni pubbliche e le società partecipate devono operare una sostanziale reimpostazione delle misure contenute nei piani anticorruzione: a) la programmazione; b) la progettazione; c) la selezione del contraente; d) la verifica dell'aggiudicazione e la stipulazione del contratto; e) l'esecuzione del contratto; f) la rendicontazione dell'appalto.

Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

Per quanto riguarda i contratti sotto soglia che ora sono disciplinati dall'articolo 36 del D.Lgs. 50/2016 (nuovo codice appalti) ed il nuovo Codice ha assorbito in un unico articolo le disposizioni riguardanti la disciplina comune applicabile ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore alla soglia comunitaria (art. 36 del D.Lgs.50/2016)Con divisibilmente, il rapporto sulla corruzione governativo ritiene che per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi e a tal fine l' Albaservizi ha approvato “Regolamento acquisizione beni ” ad integrazione delle Linee guida n. 4 approvate dall'ANAC con la deliberazione n. 1097 del 26/10/2016,in modo dettagliato e trasparente .

# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

## **7.2 Misure Di Prevenzione Per La Gestione Degli Appalti Di Lavori, Servizi E Forniture**

La determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, precede qualsiasi affidamento di lavori, servizi e forniture, come previsto dall'Art. 32 c. 2 del D.Lgs. 50/2016. Le fasi delle procedure di affidamento sono gestite ai sensi dell'Art. 32 commi da 1 a 14 del D.Lgs. 50/2016 .

L'apertura delle buste, sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente. L'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della commissione, al momento della loro apertura e prima di essere analizzate o valutate.

La fase di aggiudicazione è sempre in seduta pubblica. Pertanto del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni in apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda.

Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva, deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima e si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento.

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere posti in essere i prescritti controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

Nell'ambito dell'analisi e dell'approfondimento si ritiene opportuno integrare il documento procedendo all'inserimento di aspetti comuni alle diverse tipologie di servizi/forniture sui quali esercitare attività di controllo e monitoraggio.

Nello specifico, le attività di controllo debbono essere indirizzate a valutare i seguenti profili al fine di porre in essere la verifica di conformità:

- ✓ la qualità del servizio/fornitura (aderenza/conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel contratto e/o nel capitolato) ;

- ✓ l'adeguatezza delle prestazioni o il raggiungimento degli obiettivi ;

- ✓ il rispetto dei tempi di consegna ;

- ✓ il rispetto dei luoghi di consegna ;

- ✓ il rispetto della normativa sulla sicurezza e sulla tracciabilità dei flussi

finanziari;

- ✓ il rispetto della normativa sul lavoro e dei contratti collettivi.

Conseguentemente, occorre procedere a verifiche di esecuzione al fine di accertare la piena e corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali.

## **7.3 Misure Di Prevenzione Per La Gestione Della Procedura Aperta (Bandi Di Gara)**

Elaborazione dei bandi. L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi, pertanto individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate realtà.

E' il caso dei cd. “ritagliati” sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti.

Dietro l'elaborazione di una lexspecialis come descritta può celarsi un accordo occulto tra la stazione appaltante e l'imprenditore individuato, finalizzato alla aggiudicazione di un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza.

Indici sintomatici della presenza di bandi “pilotati” possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati.



# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

Per quanto sopra riportato, la pubblicazione degli avvisi e dei Bandi di gara debbono ottemperare alle prescrizioni introdotte dal DM del 02/12/2016 Ministero delle Infrastrutture e Trasporti pubblicato in G.U n.20 del 25/01/2017 (acquisito il parere positivo dell'ANAC con nota 17857 del 01/12/2016)

Nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire una risposta adeguata e ottimale, sia in termini finanziari che tecnici.

## **misure di prevenzione per l'affidamento in economia**

È proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità della stazione appaltante dove può introdursi il fenomeno corruttivo.

Pertanto devono essere ben precisate le motivazioni della scelta, che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia e che il valore è ricompreso nelle soglie previste di cui all' art. 36 D.lgs. 50/2016 e nel pieno rispetto della Delibera 1097 del 26/10/2016 dell'ANAC recante le Linee Guida relative agli affidamenti sotto soglia.

Nel conferimento degli incarichi ai dipendenti, di consulenza esterna, acquisire il preventivo assenso dell'amministrazione di appartenenza ed, in generale, il pieno rispetto dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/01, così come modificato dall'art. 1 co. 42 della Legge 190/12;

Nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

Mentre per le misure di carattere non generale vengono confermate le misure individuate nel precedente piano anticorruzione che appresso vengono riportate.

## **Art 7.4 Misure Di Prevenzione Per I Concorsi Pubblici/Selezione personale**

L'Albaservizi non prevede attualmente concorsi pubblici. Qualora in futuro dovrebbe verificarsi tale ipotesi si procederà ai sensi dell'Art. 19 del D.Lgs n. 175/2016 (Testo Unico Partecipate). Per quanto attiene la formazione di graduatorie per la selezione di personale per sostituzioni sarà garantita la necessaria trasparenza attenendosi ai principi e ai dettati normativi. Pubblicità: dare massima diffusione agli avvisi e la commissione sarà collegiale.

## **Art 7.5 Misure Preventive Per Attivita' Successiva Alla Cessazione Del Rapporto Di Lavoro**

In esecuzione di quanto previsto dall'Art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

## ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, quale Referente  
per la prevenzione della corruzione per la struttura \_\_\_\_\_,

### DICHIARA

che, in relazione alle attività a rischio di corruzione indicate nel Piano triennale svolte dalla data di adozione del Piano ad oggi :

✓ è stata verificata la legittimità degli atti adottati

(oppure)

è stata verificata la legittimità degli atti adottati e sono stati rilevati i profili di illegittimità di seguito indicati

Descrizione dell'atto e della relativa attività amministrativa

Profilo di illegittimità rilevato

Modalità con cui sono stati evidenziati i profili di illegittimità

Misure eventualmente adottate

✓ è stato verificato il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti

(oppure)

è stato verificato il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti e sono state rilevate le seguenti inosservanze :

Descrizione del procedimento

Termine previsto per la conclusione

Motivi dell'inosservanza del termine

Misure eventualmente adottate

✓ sono stati verificati i rapporti tra \_\_\_\_\_ (indicare la denominazione della struttura di appartenenza) e i soggetti che con la stessa hanno stipulato contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed il personale coinvolto nella relativa istruttoria

(oppure)

sono stati verificati i rapporti tra \_\_\_\_\_ (indicare la denominazione della struttura di appartenenza) e i soggetti con la stessa hanno stipulato contratti e sono state rilevate le seguenti relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed il personale coinvolto nella relativa istruttoria :

Descrizione del procedimento

Relazione

# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

## SEZIONE II

### Trasparenza

#### PREMESSA

In questa sezione sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione, per legge o in virtù di ulteriori disposizioni della sezione stessa. Gli obiettivi legati alla trasparenza devono pertanto essere articolati e dettagliati non soltanto in relazione al Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza ma anche agli altri soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure di trasparenza previste dalle norme o introdotte dalla società stessa. In analogia a quanto previsto per la pubblica amministrazione, si ritiene che anche per le società in controllo pubblico il mancato rispetto di tali obiettivi possa essere valutato ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato.

Come per le pubbliche amministrazioni, (cfr. delibera 1310/2016), anche per le società controllate questa sezione deve costituire l'atto fondamentale di organizzazione dei flussi informativi necessari a garantire l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione di informazioni, dati e documenti, specificando inoltre le modalità, i tempi di attuazione, le risorse e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative e degli obblighi in materia di trasparenza.

La sezione trasparenza è quella in cui vanno definite le misure organizzative volte a dare attuazione al diritto di accesso generalizzato, quali, ad esempio, la costituzione di appositi uffici o la regolazione della trattazione delle richieste di accesso (al riguardo si rinvia alla determinazione n. 1309/2016).

Al riguardo occorre precisare che la promozione di maggiori livelli di trasparenza, a seguito delle modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013 introdotte dal d.lgs. 97/2016, costituisce obiettivo strategico da tradurre nell'assegnazione di obiettivi organizzativi e individuali che, ad avviso dell'Autorità, devono essere declinati all'interno dei documenti adottati dalle società.

#### **Art 8 Accesso generalizzato**

In base all'art. 2, co. 1, del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, le norme ivi contenute disciplinano *“la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti”*. Come si evince da tale disposizione, quindi, le società pubbliche (nei limiti indicati dall'art. 2-bis) sono tenute ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito sia garantendo l'accesso civico alle informazioni, ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte.

**L'accesso generalizzato** è riconosciuto per i dati, i documenti e le informazioni che non siano già pubblicati in ottemperanza agli obblighi di pubblicazione già indicati.

Si applicano le esclusioni e i limiti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. n. 33 del 2013. A tal fine le società applicano le richiamate Linee guida (delibera n. 1309 del 2016), valutando caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma richiamata. Tra gli interessi

# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

pubblici vanno considerati quelli curati dalla società qualora svolga attività di pubblico interesse. Tra gli interessi privati particolare attenzione dovrà essere posta al bilanciamento tra il diritto all'accesso e la tutela degli "interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali"

**Accesso civico “semplice”:** L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. “semplice”), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La Albaservizi ha adottato un proprio Regolamento (allegato al piano ) disciplinante i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei diritti all'accesso civico. Nella prevista sezione sono presenti tre differenti modulistiche a seconda che vengano richiesti dati/informazioni/documenti relativi agli atti (Legge n.241/90 - “Modulo – A”), per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione sul sito web istituzionale – sezione “Società Trasparente” - (Modulo – B”); piuttosto che dati/informazioni/documenti ulteriori rispetto ai predetti obblighi (“Modulo – C”).

Viene anche riportata una tabella con l'indicazione preventiva dei rimborsi per le spese di riproduzione applicati dalla Albaservizi , limitatamente alle richieste del Modulo C (Accesso Generalizzato).

## **Art 9 .Sito web – sezione società trasparente**

Le società sono tenute anche a costituire sul proprio sito web una apposita sezione, denominata “Società trasparente”, in cui pubblicare i dati e le informazioni ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013. Per limitare gli oneri derivanti dalla disciplina della trasparenza, qualora le società controllate non abbiano un sito web, sarà cura delle amministrazioni controllanti rendere disponibile una sezione del proprio sito in cui le società controllate possano predisporre la sezione “Società trasparente” e pubblicare i dati, ferme restando le rispettive responsabilità. Nel triennio trascorso l'Albaservizi ha dotata di una sezione Trasparenza il sito Aziendale , sito che attualmente è in fase di implementazione.

## **Art 10. Obiettivi strategici specifici relativi alla trasparenza**

Sono individuati i seguenti ulteriori obiettivi strategici specifici in merito alla trasparenza:

### a) Formazione trasversale interna

Allo scopo di fornire ai dipendenti un'adeguata conoscenza delle norme e degli strumenti di attuazione della trasparenza, nonché di favorire l'aggiornamento continuo delle professionalità coinvolte nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, si ritiene necessario lo svolgimento di una giornata di formazione trasversale interna annuale, nonché in occasione di eventuali novità normative o se dovesse ravvisarsi la necessità di approfondimento di taluni aspetti critici della materia. La formazione sarà curata e gestita dal Responsabile della trasparenza (vedi piano formazione) .

### b) La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010), anche recentemente, ha sottolineato che “laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad

## ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'Autorità amministrativa.”

c) Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene infatti di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo prodotto dalla Pubblica Amministrazione e di cui chiunque potrebbe richiederne l'accesso, agevolando e garantendo la tempestiva conoscibilità dell'azione amministrativa

### **Art. 11 - I REFERENTI PER LA TRASPARENZA : individuazione e compiti**

Il RCPT individua nello staff costituito all'interno della amministrazione costituito dal referente risorse umane e dal responsabile qualità e nelle figure dei responsabile di ogni processo i referenti che provvederanno, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività.

Come referenti per la trasparenza e l'accesso civico si provvede per tutto ciò che riguarda l'attività di monitoraggio e ricognizione delle azioni connesse alla trasparenza ed il costante aggiornamento dei dati ,dei Piani e dei Programmi, a garantire l'attuazione delle specifiche azioni previste nella sezione Trasparenza, nel segnalare tempestivamente al RPCT eventuali criticità rilevate nelle rispettive strutture in merito all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza .

### **Art 12. Misure organizzative e di monitoraggio volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

L'Azienda Speciale, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività. Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire agli interessati di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge, quali la proposizione di eventuali ricorsi giurisdizionali. Il Responsabile della Trasparenza controlla l'effettiva attuazione degli obblighi previsti dalla normativa: in sede di aggiornamento annuale del Programma per la Trasparenza e l'Integrità, verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma adottato e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

# **ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”**

---

## **DOCUMENTI CONNESSI AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE**

Il piano volto alla prevenzione della corruzione si coordina e si completa con la predisposizione dei seguenti modelli che ne divengono parte integrante :

- A) ***“RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI”;***
- B) ***“COMUNICAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI”;***
- C) ***“COMUNICAZIONE DI RICEVIMENTO REGALI O ALTRE UTILITA' AL DI FUORI DEI CASI CONSENTITI”;***
- D) ***“COMUNICAZIONE DELL'APPARTENENZA AD ORGANIZZAZIONE O ASSOCIAZIONE AI SENSI DELL'ART. 6 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO”;***
- E) ***“MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE”;***
- F) ***“DEFINIZIONE LINEE PROCEDURALI PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI O IRREGOLARITA' E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI CITTADINI CHE SEGNALANO ILLECITI”;***

# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

## **RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

in qualità di dipendente della Albaservizi Azienda Speciale presso il

Servizio \_\_\_\_\_ chiedo autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico:

Tipologia dell'incarico \_\_\_\_\_

Soggetto a favore del quale svolge l'incarico \_\_\_\_\_

Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente \_\_\_\_\_

Modalità di svolgimento \_\_\_\_\_

Data inizio prevista \_\_\_\_\_ data finale prevista \_\_\_\_\_

Compenso proposto o gratuito \_\_\_\_\_

### ***In caso di conferimento da parte di amministrazione pubblica :***

La normativa di legge di applicazione dell'incarico \_\_\_\_\_

Le ragioni del conferimento \_\_\_\_\_

I criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione \_\_\_\_\_

L'obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni alla Albaservizi Azienda Speciale – Ufficio Personale ;

### ***In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati :***

Eventuali legami della Albaservizi Azienda Speciale con la citata società (esempio fornitori, clienti e quant'altro) \_\_\_\_\_

L'obbligo da parte del soggetto conferente l'incarico di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni alla Albaservizi Azienda Speciale – Ufficio Personale ;

### ***dichiaro inoltre :***

- ✓ che l'incarico non rientra tra i compiti del Servizio di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- ✓ che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate;
- ✓ che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Albaservizi Azienda Speciale ;
- ✓ che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività.

Lì \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

## ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

### **AUTORIZZAZIONE**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ In Qualità di \_\_\_\_\_,

vista la richiesta del Sig. \_\_\_\_\_

### ***Certifica***

Che, in relazione alla richiesta presentata di nulla osta allo svolgimento dell'incarico da parte del Sig. \_\_\_\_\_ non sussistono cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal citato dipendente.

Si precisa, inoltre, che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell' impegno richiesto per l'incarico conferito. La domanda così come sopra formulata, unitamente alla presente autorizzazione viene rilasciata sia al Dipendente che al soggetto conferente l'incarico, nonché all'Ufficio Personale al fine degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di

autorizzazioni e adempimenti.

Lì \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_



# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

## **COMUNICAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

in qualità di dipendente della Albaservizi Azienda Speciale presso il  
servizio \_\_\_\_\_ ;

Ai fini dell'osservanza del Codice di Comportamento adottato dall'Azienda ;

In riferimento alla attività/adozione di decisione relativa a

.....  
.....  
.....

## **COMUNICA**

la sussistenza di una situazione di conflitto di interessi anche potenziale, per il seguente  
motivo :

.....  
.....  
.....

Il sottoscritto si astiene, pertanto, dallo svolgimento della suddetta attività/dalla  
partecipazione all'adozione di decisioni sino alla determinazione assunta in merito.

Lì \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

## **DETERMINAZIONE IN MERITO ALLA COMUNICAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI INVIATA DAL SIG.**

\_\_\_\_\_

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ ;

Ai fini dell'osservanza del Codice di Comportamento adottato dall'Azienda ;

Ricevuta e vista la comunicazione del Sig. \_\_\_\_\_ in servizio  
presso \_\_\_\_\_ ;

Assunte le informazioni necessarie ed effettuate le opportune valutazioni

### **DISPONE**

L'obbligo per il Sig. \_\_\_\_\_ di astenersi dalla partecipazione ad  
attività/dall'adozione di decisioni relative a

.....  
.....

e la conseguente sostituzione nel compimento delle suddette attività/decisioni con il  
sig. \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_

(OPPURE)

### **RITIENE NON NECESSARIA**

L'astensione del Sig. \_\_\_\_\_ dall'attività/adozione di  
decisione \_\_\_\_\_

in quanto.....  
.....  
.....

Pertanto il dipendente potrà svolgere l'attività/partecipare all'adozione delle decisioni  
oggetto della comunicazione.

Lì \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

# ALBASERVIZI "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA "

---

## **COMUNICAZIONE DI RICEVIMENTO REGALI O ALTRE UTILITA' AL DIFUORI DEI CASI CONSENTITI**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

in qualità di dipendente della Albaservizi Azienda Speciale presso il servizio

\_\_\_\_\_ preso atto di quanto previsto dal Codice di Comportamento adottato dall'Azienda

### **COMUNICA**

Di aver ricevuto in data \_\_\_\_\_ a titolo di regalo o altra utilità quanto di seguito indicato \_\_\_\_\_ del valore presunto superiore a € 150,00 ;

Io sottoscritto comunica altresì :

( ) di aver prontamente riconsegnato al mittente quanto impropriamente ricevuto ;

( ) stante l'impossibilità di restituire quanto ricevuto al mittente per il seguente motivo..... di consegnarlo unitamente al presente documento a ..... in qualità di Responsabile dell'Ufficio Personale.

Lì \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

## **COMUNICAZIONE DELL'APPARTENEZA AD ORGANIZZAZIONE/ASSOCIAZIONE AI SENSI DELL'ART. 4 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

in qualità di dipendente della Albaservizi Azienda Speciale presso il

servizio \_\_\_\_\_ ;

preso atto di quanto previsto dall'art. 4 del Codice di Comportamento adottato

dall'Azienda; di aderire o appartenere alla associazione od organizzazione di seguito indicata i cui  
ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività della Struttura di afferenza;

*Denominazione*

*associazione/organizzazione*.....

.....

.....

.....

*Motivi di potenziale interferenza*

.....

.....

.....

.....

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del  
contenuto della presente dichiarazione e a rendere, nel caso, una nuova comunicazione.

Lì \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

## ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

### **MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

Nome e cognome del segnalante \_\_\_\_\_

Qualifica/posizione professionale \_\_\_\_\_

Sede di servizio \_\_\_\_\_

Tel/cell. \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Data/periodo in cui si è verificato il fatto \_\_\_\_\_

Luogo fisico il cui si è verificato il fatto \_\_\_\_\_

Ritengo che le azioni o le omissioni commesse o tentate siano :

- penalmente rilevanti
- poste in essere in violazione del codice di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale alla Società
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Società
- altro

Descrizione del fatto \_\_\_\_\_

Autore/i del fatto \_\_\_\_\_

Altri eventuali soggetti a conoscenza \_\_\_\_\_

Lì \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

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

### ***DEFINIZIONE LINEE PROCEDURALI PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI O IRREGOLARITA' E DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI CITTADINI CHE SEGNALANO ILLECITI***

La Albaservizi Azienda Speciale adotta la presente disciplina al fine di favorire la presentazione di segnalazioni, da parte dei cittadini serviti, che possono portare all'emersione di fenomeni interni di corruzione.

Con la presente procedura si intende adottare il sistema di precauzioni idonee a tutelare il cittadino, garantendone l'anonimato e contrastando ogni possibile discriminazione nei suoi confronti, individuando e rimuovendo i possibili fattori che potrebbero in un qualche modo impedire o rallentare il ricorso all'istituto della denuncia di illeciti nel pubblico interesse.

Merita una particolare puntualizzazione la circostanza per la quale per “illecito” non deve intendersi solo ed esclusivamente la fattispecie penalmente rilevante, ma ogni forma di condotta “attiva o passiva” che contrasti con le normative in generale, amministrative (norme legislative, statuarie e regolamentari), ma anche con le prassi e le misure organizzative dell'Azienda.

Quindi, pare evidente come la segnalazione costituisca una forma di espressione di senso civico, in quanto il *segnalante* aiuta a prevenire rischi e pregiudizi per la Società e per l'interesse pubblico, prima che i problemi si ingigantiscano con grave danno della collettività e dell'immagine dell'Azienda.

Occorre precisare che non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costruire l'oggetto della segnalazione. Debbono essere considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. In tale ottica, l'obiettivo prioritario del presente documento è quello di fornire al segnalante oggettive indicazioni operative circa:

- ✓ il destinatario della segnalazione : il responsabile della prevenzione della corruzione ;
- ✓ l'oggetto e i contenuti della segnalazione, indicati attraverso apposita modulistica, messa a disposizione nella rete *internet* ;
- ✓ le modalità di trasmissione delle segnalazioni, secondo procedure che raccolgano le segnalazioni dei cittadini ;
- ✓ le forme di tutela che devono essere offerte, soprattutto a tutela dei cittadini, per evitare possibili ripercussioni sulla loro vita.

# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

## CAPITOLO 1 – PROCEDURE DI SEGNALAZIONE

### **ART. 1 – Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione**

La Albaservizi Azienda Speciale individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del cittadino che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Azienda, di cui è venuto a conoscenza, e che può riguardare comportamenti, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni :

- ✓ che potrebbero configurare reati. Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alla fattispecie penalmente rilevanti (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata) ;
- ✓ che costituiscono violazioni al Codice di comportamento ;
- ✓ che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare o meno danni patrimoniali alla Società o altra pubblica amministrazione o alla collettività. In generale ogni caso di malfunzionamento a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il “segnalante”, pertanto, non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni contro la Società.

### **ART. 2 – Procedure per la segnalazione**

Il segnalante utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile nella rete Internet in “Amministrazione trasparente” nella sottosezione “Altri contenuti” e che si allega in appendice al presente documento (allegato 1 – Modulo per le segnalazioni).

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione. Si deve rappresentare l'indispensabilità che la denuncia presentata dal “segnalante” sia:

- ✓ circostanziata;
- ✓ riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- ✓ contenga possibilmente tutte le informazioni e i dati per individuare gli autori della condotta illecita.

La segnalazione di cui all'art. 1 deve essere presentata secondo la seguente modalità:

## ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

- ✓ servizio postale, per avere le garanzie di tutela di riservatezza occorre che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che all'esterno rechi il seguente

indirizzo “Responsabile Prevenzione Corruzione della Albaservizi Azienda Speciale

, P.zza Costituente 1 Albano Laziale e a lato la dicitura “**RISERVATA PERSONALE**”.

### **Art. 3 – Attività di accertamento delle segnalazioni**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalatore) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà contattare direttamente il segnalante” e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Azienda, garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia. La segnalazione potrà essere trasmessa, a cura del “Responsabile”, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere : le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al “Responsabile” non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriori 15 giorni. Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il “Responsabile”, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- ✓ a comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare ;
- ✓ ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità .

Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.



# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

## CAPITOLO II – PRECAUZIONI PER LA TUTELA DEL SEGNALANTE

### **Art. 4 – La tutela del segnalante**

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione. Pertanto, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. L'identità del segnalante può essere rivelata solo nel caso in cui vi sia il consenso del segnalante.

### **Art. 5 – Segnalazione di discriminazioni**

Per misure discriminatorie si intendono ogni forma di ritorsione. Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione medesimo, per metterlo in condizioni di valutarne la fondatezza e i possibili interventi di azione, per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

### **Art. 6 – La responsabilità del segnalante**

La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile per non aver utilizzato le modalità di segnalazione precedentemente indicate, ovvero per aver reso in pubblico informazioni sul procedimento di

segnalazione. Inoltre, l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo).

## **DISPOSIZIONI FINALI**

La procedura individuata nel presente atto per le segnalazioni, nonché i profili di tutela del segnalante saranno sottoposti a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni anche da parte dei cittadini.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione

Albaservizi Azienda Speciale

# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

## **Allegato 1 – Modulo per le segnalazioni**

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

.....

Albaservizi azienda Speciale .

P.zza Costituente n. 1

00041 Albano Laziale

**OGGETTO : SEGNALAZIONE DI ABUSI E/O IRREGOLARITA'**

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE (1)

.....

LUOGO DI NASCITA

.....

DATA DI NASCITA

.....

RESIDENZA

.....

TEL/CELL

.....

DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO

.....

LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO

.....

.....

.....

DESCRIZIONE DEL FATTO

.....

.....

## ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

.....  
.....

AUTORE/I DEL FATTO (2)

.....  
.....  
.....

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO

DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (3)

.....  
.....  
.....

✓ Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale

✓ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

✓ Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

LUOGO \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

---

## Appendice

### Disposizioni normative di interesse

- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (16G00108) (GU Serie Generale n.132 del 8-6-2016)
- Decreto 24 giugno 2014, n. 90 - Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari.(GU n.144 del 24-6-2014 ) note: Entrata in vigore del provvedimento: 25/6/2014. convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 (in S.O. n. 70, relativo alla G.U. 18/8/2014, n. 190)
- Decreto del presidente della repubblica 16 aprile 2013, n. 62 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013 )
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 – Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190. (13G00006) (GU n.3 del 4-1-2013)
  - Decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 - Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni. (13G00144) (GU n.204 del 31-8-2013 ) convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125 (in G.U. 30/10/2013, n.255)
- Decreto legge 21 giugno 2013, n. 69 – Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia. (13G00116) (GU n.144 del 21-6-2013 – Suppl. Ordinario n. 50 ) convertito con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98 (in S.O. n. 63, relativo alla G.U. 20/08/2013, n. 194)
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 - “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1/2013 in ordine alla legge n.190/2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- Intesa tra Governo, Regioni e Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” 24 luglio 2013
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
- Legge 4 marzo 2009, n. 15 - Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti.
- Decreto 12 marzo 2010 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze - Definizioni delle attribuzioni della Commissione per la valutazione, la trasparenza, e l'integrità delle amministrazioni pubbliche
- Decreto del 1° luglio 2010 - Compensi del Presidente e dei Componenti della Commissione – GU n. 172 del 26 luglio 2010 - 29 –

# ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”

## Atti in materia di trasparenza

Vengono di seguito elencati gli atti dell’Autorità concernenti gli obblighi di trasparenza.

### Linee guida in materia di trasparenza

- Delibera n. 1309 del 28/12/2016 – Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013
- Delibera n. 1310 del 28/12/2016 - Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016
- Determinazione n. 430 del 13/04/2016 - rif. Linee guida sull’applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
- Determinazione n. 8/2015: “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”
- Delibera n. 50 del 04 luglio 2013: “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”

### Interpretazione e applicazione di specifici obblighi di pubblicazione

- Delibera n. 39 del 20 gennaio 2016: “Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015”
- Delibera n. 145/ 2014 “Parere dell’Autorità sull’applicazione della l. n. 190/2012 e dei decreti delegati agli ordini e ai collegi professionali”
- Delibera n. 144/2014: “Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni”
- Delibera n. 66 del 31 luglio 2013 in tema di “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)” – 31 luglio 2013
- Delibera n. 65/ 2013 “Applicazione dell’art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”
- Delibera n. 59/ 2013: “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)

### Comunicati dell’Autorità in materia di trasparenza

- Comunicato del Presidente dell’Autorità del 06/07/2016 - rif. Precisazioni in ordine all’applicazione della normativa sulla trasparenza negli ordini e nei collegi professionali
- Comunicato del Presidente dell’Autorità del 26/01/2016 - rif. - Delibera n. 43 del 20 gennaio 2016 avente ad oggetto “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 e attività di vigilanza dell’Autorità
- Comunicato del Presidente dell’Autorità del 01/10/2015 - Attività di vigilanza sulla pubblicazione dei dati dei componenti degli organi di indirizzo e dei soggetti titolari di incarichi dirigenziali e di consulenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati da pubbliche amministrazioni
- Comunicato del Presidente dell’Autorità del 03/06/2015 - Pubblicazione dei dati sugli organi di indirizzo politico di cui all’art. 14 del d.lgs. 33/2013
- Comunicato del Presidente dell’Autorità del 22/04/2015 - Osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte dei Consorzi di bonifica
- Comunicato del Presidente dell’Autorità del 10/04/2015 - Osservanza delle regole in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione da parte degli Istituti pubblici di assistenza e beneficenza (IPAB) e delle Aziende pubbliche di servizi alla persona ASP
- Comunicato del 15/10/2014 - L’istituto dell’accesso civico: responsabilità delle pubbliche amministrazioni e opportunità per la società civile
- Comunicato del 6 giugno 2014 - Obbligo di pubblicazione dei dati di cui all’art. 22 c. 2 del d.lgs. n. 33/2013 relativi agli enti pubblici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società partecipate dalle p.a
- Comunicato del 27 maggio 2014 - Obblighi di pubblicazione dei dati concernenti gli organi di indirizzo politico (art. 14 d.lgs. n. 33/2013) -Gli OIV, e gli organismi con funzioni analoghe, e i Responsabili della trasparenza sono tenuti a segnalare le inosservanze riscontrate ai sensi dell’art. 47 c. 1 del d.lgs. n. 33/2013 all’“autorità amministrativa competente” ad avviare il procedimento sanzionatorio

**ALBASERVIZI “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ”**

---