



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2017 – 2019**

Tarquinia Multiservizi

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ANNI 2017 - 2019**

INDICE

Sommario

| | |
|---|----|
| 1. Premessa | 4 |
| 2. Normativa di riferimento | 4 |
| 3. La Società..... | 5 |
| 4. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza..... | 7 |
| 4.1 Contesto esterno di riferimento..... | 7 |
| 4.2 Contesto interno di riferimento | 8 |
| Art. 5 Adozione del Piano Integrato di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - 2017-2019 | 8 |
| 6. Prevenzione della corruzione - Rischi..... | 9 |
| 6.1 Gestione dei rischi | 9 |
| 6.2 Identificazione, analisi e valutazione dei rischi..... | 9 |
| 6.3 Misure di prevenzione a carattere specifico..... | 13 |
| 7. Misure di prevenzione a carattere generale | 17 |
| 7.1 Formazione del personale | 17 |
| 7.2 Codice di Comportamento dei dipendenti..... | 18 |
| 7.3 Rotazione del personale | 18 |
| 7.4 Astensione per conflitto di interessi | 19 |
| 7.5 Obbligo di comunicazione..... | 20 |
| 7.6 Attività e incarichi non consentiti..... | 21 |
| 7.7 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi..... | 22 |
| 7.7.1 Inconferibilità..... | 22 |
| 7.7.2 Incompatibilità..... | 23 |
| 8. Adozione del Piano | 25 |
| 9. Destinatari del Piano..... | 25 |
| 10. Sanzioni | 25 |
| 11. Tutela dei dipendenti segnalanti illeciti | 26 |
| 11.1 Tutela dell'anonimato | 26 |
| 11.2 Divieto di discriminazione..... | 26 |
| 11.3 sottrazione della denuncia al diritto di accesso | 27 |
| 12. Protocolli di legalità e patti di integrità..... | 27 |
| 13. Ricorso all'arbitrato | 27 |



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2017 – 2019**

Tarquinia Multiservizi

| | |
|--|----|
| 14. Monitoraggio..... | 28 |
| <i>14.1 Relazioni dei referenti</i> | 28 |
| 15. Potere sostitutivo | 29 |
| 16. Revisione ed aggiornamento del PTPCT | 29 |
| 17. Trasparenza..... | 30 |

1. Premessa

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 – 2019 integrato della sezione “trasparenza” in ottemperanza al novellato D.Lgs 33/2013, della sezione “trasparenza”, approvato il 31.01.2017, è stato adottato dall’Amministratore Unico su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Sig.ra Giulia Porchetti.

Esso integra, ratifica e conferma alcune scelte metodologiche già affrontate e risolte nel Piano precedente quali, ad esempio, l’analisi del rischio di reato.

In tema di misure per la prevenzione della corruzione di carattere generale ci si pone in continuità con quanto già stabilito e realizzato nel triennio precedente.

2. Normativa di riferimento

Con la Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e meglio nota come “Legge Anticorruzione”, il Legislatore italiano ha introdotto nell’ambito dell’ordinamento giuridico una specifica normativa intesa a rafforzare l’efficacia e l’effettività delle misure di contrasto della corruzione all’interno della Pubblica Amministrazione.

Attraverso la Deliberazione Civit n. 72 dell’11 settembre 2013, adottata su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell’art. 1, comma 2°, lettera b) della richiamata L. 190/12, lo Stato italiano si è pertanto dotato del primo Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) per il triennio 2013-2016, dettando gli indirizzi di contrasto ai fenomeni corruttivi di carattere generale e somministrando le direttive specifiche per l’attuazione delle norme a livello di ciascuna singola Amministrazione.

Nel frattempo, il comparto disciplinare dell’anticorruzione è stato implementato con i principali decreti attuativi, emanati nel corso del 2013 – anche nell’esercizio di deleghe previste dalla Legge – per precisare ulteriormente la regolazione di alcuni aspetti applicativi:

il Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 (“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”), entrato in vigore il 20 aprile 2013, il quale pone in capo alle PP.AA., e agli enti di diritto privato controllati partecipati dalle medesime, specifici obblighi di pubblicazione sui propri siti informatici per le attività amministrative di competenza;

il Decreto Legislativo n. 39 dell’8 aprile 2013 (“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”), entrato in vigore il 4 maggio 2013 a disciplinare le cause di inconfiribilità e incompatibilità degli esponenti della P.A. e delle entità privatistiche partecipate;

il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 (“Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato in attuazione dell’art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190/2012”), il quale rielabora i precedenti obblighi di condotta disciplinare del comparto pubblico integrandoli con diverse disposizioni in materia di contrasto alla corruzione.

Le misure rivolte al contrasto dei fenomeni corruttivi e alla realizzazione di maggiori livelli di trasparenza sono state successivamente oggetto di una incisiva rivisitazione rispetto al quadro delineato dal primo comparto pianificatorio e normativo. Il P.N.A. 2013 è stato aggiornato con la Determinazione A.N.AC. n. 12 del 28 ottobre 2015, recante “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

In seguito, a mezzo del Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 (“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”), cd. Decreto “Trasparenza”, il legislatore è intervenuto sull’originario quadro normativo, apportando importanti modifiche sia al quadro regolatorio dell’anticorruzione (L. 190/2012) che della trasparenza (D.Lgs. 33/2013).

In particolare, il D.Lgs. 97/2016 ha previsto la piena integrazione tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità (P.T.T.I.), disponendo che i destinatari degli obblighi introdotti dalla L. n. 190/2012 adottino un unico strumento di programmazione: il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.). Il Decreto “Trasparenza” è altresì intervenuto relativamente agli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali degli enti interessati, da un lato implementando i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione, dall’altro introducendo meccanismi di semplificazione e razionalizzazione, anche in relazione alla natura dell’ente sottoposto alla disciplina in questione.

In tale rinnovato quadro normativo, il principio di trasparenza è ora declinato in termini di “accessibilità totale” - da parte di chiunque - ai documenti e ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti equiparati, siano questi oggetto di pubblicazione sui rispettivi siti istituzionali o meno. Sotto questo profilo, la novità più significativa del Decreto “Trasparenza” è rappresentata dall’introduzione del cd. accesso civico “generalizzato”, secondo il modello FOIA (Freedom of Information Acts), che si aggiunge all’accesso civico indirizzato verso i dati immediatamente oggetto di pubblicazione già presente nell’ordinamento italiano a far data dall’entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013.

Successivamente alla pubblicazione del Decreto “Trasparenza”, con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l’A.N.AC. ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (P.N.A. 2016). Si tratta del primo Piano interamente predisposto e adottato dall’A.N.AC., in attuazione dell’art. 19 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, a mezzo del quale l’Autorità è stata definitivamente individuata quale principale interlocutore di riferimento, sotto svariati profili, in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza amministrativa. Il P.N.A. 2016 non sostituisce quello adottato nel 2013 e il relativo aggiornamento del 2015 (Determinazione A.N.AC. 12/15), bensì, in una logica di continuità, impartisce specifiche indicazioni relativamente a particolari dell’amministrazione pubblica italiana.

Nello specifico, il Piano, ripercorrendo il tracciato di riforma del D.Lgs. 97/2016, mira a definire compiutamente il corredo degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, differenziando le diverse misure di presidio in relazione alle tipologie di enti, di volta in volta, considerati (es. Amministrazioni ex art. 1, co. 2, D.Lgs. 165/2001, società in controllo pubblico ovvero partecipate, etc.) e al relativo ambito di azione (es. Sanità, Contratti pubblici, Personale, etc.).

Il sistema predisposto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e, in particolare, gli obblighi di trasparenza gravanti sulle Amministrazioni, sono stati da ultimo meglio specificati dalle Delibere A.N.AC. nn. 1309 e 1310 del 28 dicembre 2016, nella quali vengono rispettivamente definite le “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” e le “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”, rinnovando sotto molteplici aspetti quanto previsto, in particolare, dalla Delibera Civit n. 50/2013.

3. La Società

Tarquinia Multiservizi S.r.l., interamente partecipata dal Comune di Tarquinia, è stata costituita nel luglio del 2004 e, nel rispetto di quanto previsto dal vigente Statuto, ha per oggetto la gestione di servizi pubblici e del patrimonio del Comune perseguendo finalità di mantenimento, incremento e miglioramento della qualità delle infrastrutture e dei servizi sul territorio comunale. Per l’elenco completo dei diversi servizi pubblici che la stessa può svolgere si rimanda all’art. 5 dello Statuto societario visionabile sul sito istituzionale all’indirizzo www.tarquiniamultiservizi.net.

La Società gestisce la vendita di prodotti farmaceutici attraverso n° 2 farmacie comunali nonché il servizio di erogazione di pasti per le mense scolastiche delle scuole materne “Valdi” e “Leoni”, per la scuola elementare “Nardi” e per la scuola paritaria “S. Lucia Filippini”; la Società sta inoltre completando la riscossione delle fatture della tariffazione d’igiene ambientale relative agli anni 2006, 2007, 2008.

L’attività svolta da Tarquinia Multiservizi S.r.l. per il servizio mensa si prefigge di:

- sviluppare nelle scuole la cultura e l’educazione ad una sana alimentazione anche attraverso progetti di educazione alimentare ideati in collaborazione con enti e professionisti qualificati e offerti a titolo gratuito agli istituti interessati;
- promuovere l’impiego di prodotti di filiera corta, che tengano conto dei principi di sostenibilità ambientale;
- utilizzare nella preparazione dei pasti procedure e tecnologie che rispettino la salubrità e l’ambiente;
- selezionare scrupolosamente i fornitori coinvolgendoli nell’applicazione delle norme relative agli alimenti, all’ambiente ed alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

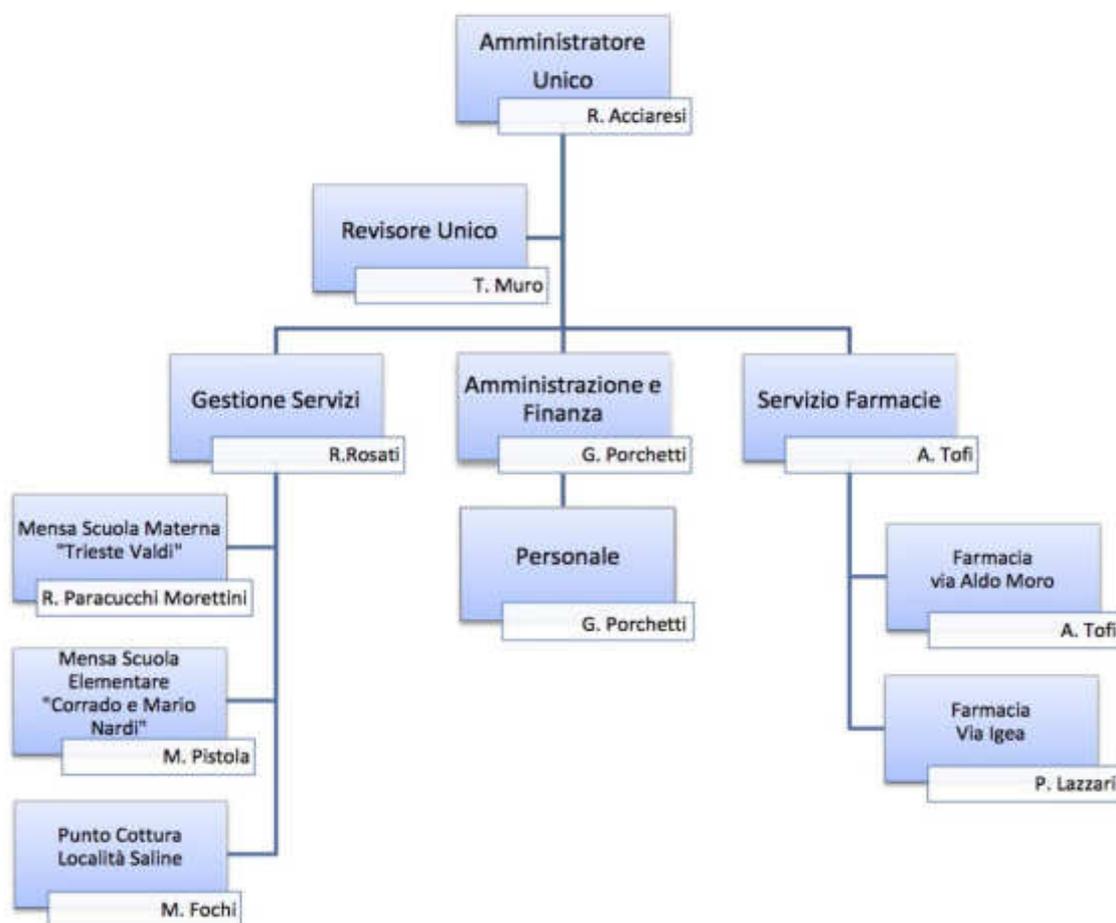
L’attività di Tarquinia Multiservizi S.r.l. nell’ambito della vendita di prodotti farmaceutici è ispirata a *“prendersi cura del benessere del cittadino”*, ponendolo al centro di ogni attività ed iniziativa e, naturalmente, soddisfacendo i suoi bisogni; in tale ottica, essa si impegna a:

- rispondere ai bisogni di salute e benessere del cittadino gestendo con efficienza ed equità, professionalità, etica e corretta informazione il servizio farmaceutico;
- gestire l’azienda con efficienza operativa consentendo alle farmacie di diventare punto di riferimento per la salute nonché icona di un servizio disponibile ed aperto ad ogni tipo di assistenza e consulenza per il benessere del cittadino;
- creare sinergie con tutti gli attori della sfera socio-sanitaria (come ospedali, cliniche, associazioni di volontariato, ordini professionali e associazioni sindacali) al fine di offrire un servizio sempre più attento ed all’avanguardia.

L’organo di governo societario è stato individuato in un Amministratore Unico con l’assemblea del 2013, che ha sostituito il previgente Consiglio di Amministrazione; la Società ha attualmente un organico di 26 unità di cui 15 per il servizio di mensa scolastica, 9 per quello delle farmacie e 2 per le attività amministrative.

La Società, inoltre, negli ultimi anni, ha sempre conseguito un utile di esercizio.

Di seguito si riporta l’organigramma nominativo aggiornato al 31.01.2017 di Tarquinia Multiservizi S.r.l.



4. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

4.1 Contesto esterno di riferimento

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente in cui Tarquinia Multiservizi opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Sulla base delle attività che svolge Tarquinia Multiservizi Srl, come sopra descritte, i soggetti che possono venire in contatto con essa possono così essere individuati e suddivisi per attività omogenee:

- Mense:
 - Amministrazioni Pubbliche Centrali
 - Amministrazioni Pubbliche Locali
 - Operatori economici
 - Utenti finali
- Amministrazione e finanza:
 - Amministrazioni Pubbliche Centrali
 - Amministrazioni Pubbliche Locali
 - INPS, INAIL
 - Utenti finali
- Farmacie:
 - Amministrazioni Pubbliche Centrali
 - Amministrazioni Pubbliche Locali
 - Operatori economici

- Cittadini
- Utenti finali

Per una valutazione del contesto esterno, affinché si abbia un quadro d'insieme, si cita, altresì, il rapporto dell'Osservatorio Tecnico Scientifico per la Sicurezza e la Legalità della Regione Lazio curato in collaborazione con "Libera. Associazioni, nomi e numeri contro le mafie" da cui emerge che nel territorio viterbese vi sia la presenza di gruppi di 'ndrangheta e camorra interessati per lo più ai settori finanziari di appalti pubblici e del ciclo dei rifiuti.

4.2 Contesto interno di riferimento

Ai fini dell'analisi del contesto interno, che consiste nella mappatura dei processi della Società, la base di partenza è stata, ovviamente, l'attività di ricognizione effettuata nell'ambito del PTPC 2014/2016.

Per quanto concerne le misure a carattere generale, poiché si applicano trasversalmente a tutti i processi si pongono in continuità con quelle già programmate in precedenza mentre le misure di carattere specifico sono legate alle singole attività degli uffici e all'analisi dei rischi.

Di seguito le aree di rischio generali:

- acquisizione e progressione del personale
- affidamento lavori, servizi e forniture
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso

Di seguito le aree specifiche:

- a) Mense scolastiche:
 - Gestione della fornitura dei pasti: procedure per l'approvazione del nuovo prezzo, controllo della qualità dei pasti forniti, richieste di modifica del pasto fornito
- b) Farmacie:
 - Frazionamento del piano d'acquisto della fornitura, gestione della contabilità, applicazione delle penali, controllo movimentazioni in uscita dal magazzino.

Art. 5 Adozione del Piano Integrato di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019

Come sancito dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, l'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il procedimento di approvazione e adozione del Piano è demandata all'organo di governo che, nel caso di specie, è l'Amministratore Unico.

Il Piano integrato sull'anticorruzione e la trasparenza 2017-2019 di Tarquinia Multiservizi, è stato adottato nel rispetto delle indicazioni legislative vigenti e, comunque, in un'ottica di continuità con quanto già attuato nel precedente triennio, tenendo anche conto del contesto di progressivo sviluppo delle strategie per la prevenzione amministrativa della corruzione.

In aderenza, pertanto, alle indicazioni fornite dall'ANAC, ai fini della redazione del presente Piano, è stato analizzato con puntualità sia il contesto interno, attraverso la revisione della mappatura dei processi/procedimenti svolti dalle diverse articolazioni organizzative dell'Ente che il contesto esterno, con particolare riferimento alle dinamiche socio-territoriali in cui opera l'Amministrazione.

Per l'analisi del contesto interno ci si è avvalsi della necessaria collaborazione di tutti i Responsabili di Area al fine di elaborare la mappatura dei procedimenti.

Le misure di prevenzione della corruzione, con riguardo alle suddette funzioni fondamentali, saranno indicate nei paragrafi successivi. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse

nel presente Piano devono essere rispettate da tutti i dipendenti, pena la commissione di illecito disciplinare.

6. Prevenzione della corruzione - Rischi

6.1 Gestione dei rischi

L'esposizione al rischio quantifica la capacità potenziale di un'azione o di un comportamento, anche omissivo, di creare conseguenze illegali, o comunque illecite, a danno della Società.

L'analisi, valutazione e gestione dei rischi, ai fini del presente Piano, sono state condotte secondo l'impostazione, confermata dal PNA 2016, contenuta dal PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015.

Sotto il profilo metodologico, nel corso dell'analisi dei rischi sono stati esaminati i diversi profili di "vulnerabilità" dell'Ente e dei soggetti chiamati ad operare nelle aree a rischio, considerando in linea generale quanto teorica che:

- i. la discrezionalità e la non linearità di un procedimento sono fattori che concorrono ad incrementare la probabilità di un evento indesiderato;
- ii. le finalità di un atto corruttivo possono anche consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare-ritardare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite di una figura della Società, un'influenza su altri soggetti;
- iii. la condotta da scongiurare può anche consistere in un articolato meccanismo di scambio di vantaggi sia diretti che indiretti in favore del corrotto;
- iv. l'esposizione di una figura della Società a contatto con l'utenza rende più alto il rischio;
- v. l'opacità dell'azione amministrativa e la non esplicitazione degli obblighi incombenti sulla Società rende più alto il rischio;
- vi. la correttezza e l'efficienza nel gestire i procedimenti in genere costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;
- vii. l'efficacia dei controlli attuati e non semplicemente la loro esistenza mitiga proporzionalmente la probabilità di un evento indesiderato.

In relazione ai controlli citati essi ricomprendono e si riferiscono a qualunque strumento di controllo utilizzato dalla Società e, quindi, sia al sistema dei controlli legali, che agli altri strumenti di controllo quali i controlli interni, eventualmente a campione, indipendentemente dal sistema dei controlli istituito ed attuato nei confronti di Tarquinia Multiservizi S.r.l. e delle altre controllate/partecipate da parte del Comune di Tarquinia.

6.2 Identificazione, analisi e valutazione dei rischi

Per ciascun rischio, la valutazione dell'esposizione è stata effettuata tenendo conto del valore convenzionalmente attribuito alla probabilità dell'evento (riferito al rischio analizzato) e a quello dell'impatto che ne è conseguenza.

In particolare, è stata analizzata la probabilità che un evento distorsivo e prodromico di un fenomeno di corruzione possa verificarsi ed il conseguente impatto che tale fenomeno determinerebbe sulla Società; sia la probabilità che l'impatto sono stati quantificati attraverso una misura assolutamente convenzionale, sebbene determinata in ragione di elementi di valutazione che, per loro natura, possono ragionevolmente essere ritenuti oggettivi.

Così la probabilità di un evento è stata valutata in ragione della discrezionalità, della complessità, della rilevanza esterna e dell'efficacia dei controlli afferenti al procedimento (o, in modo più generalizzato, al processo) cui l'evento si riferiva. L'impatto è invece stato valutato in ragione del danno conseguente al verificarsi dell'evento in considerazione ed è stato quantificato in base al danno economico, alla sua portata organizzativa o, ancora, all'effetto negativo sull'immagine della Società.

L'impatto è stato altresì valutato tenendo in debito conto, ai fini della sua quantificazione, la numerosità statistica dei procedimenti del medesimo tipo e ad esso correlati; qualora i procedimenti di

un certo tipo siano statisticamente pressoché irrilevanti nel numero, l'impatto che consegue ad un evento illecito nella loro gestione ha, anch'esso, minore rilevanza rispetto a quello riferito a procedimenti di maggior rilievo in termini di numerosità gestita.

Di seguito la tabella di valutazione dei rischi con l'indicazione dei valori convenzionali attribuiti alle probabilità di eventi indesiderati ed ai relativi impatti: l'esposizione al rischio è considerata bassa se il prodotto della probabilità per l'impatto è inferiore a 8, media se tale prodotto è compreso tra 8 e 12, alta se il prodotto è pari o maggiore di 15.

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

| MODALITA' DI CALCOLO | | | | | | | ESPOSIZIONE AL RISCHIO = PROBABILITA' x IMPATTO | | | |
|---|---------------------|-------------|----------------|-----------|-----------------|---------------------|---|--------------|--------------|-------------|
| Probabilità | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | Valori dell'esposizione | 0 | 8 | |
| | Nessuna probabilità | Improbabile | Poco probabile | Probabile | Molto probabile | Altamente probabile | | 1 | 9 | |
| Impatto | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 2 | 10 | |
| | Nessun impatto | Marginale | Minore | Soglia | Serio | Superiore | | 3 | 12 | |
| | | | | | | | | 4 | 15 | |
| | | | | | | | | 5 | 16 | |
| | | | | | | | | 6 | 20 | 25 |
| | | | | | | | | | | |
| La probabilità è condizionata da fattori quali: DISCREZIONALITA', RILEVANZA ESTERNA, COMPLESSITA', FRAZIONABILITA', ESISTENZA ED EFFICACIA DEI CONTROLLI | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | BASSO | MEDIO | ALTO |
| L'impatto è condizionato da fattori quali: VALORE ECONOMICO, PORTATA ORGANIZZATIVA, EFFETTI SULL'IMMAGINE | | | | | | | | | | |

AREA: AMMINISTRAZIONE E FINANZA

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

| RIF. | PROCEDIMENTO / FASE | DESCRIZIONE DEL RISCHIO | VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO | | |
|------|--|--|----------------------------------|----------------|------------------------|
| | | | PROBABILITA' (P) | IMPATTO (I) | ESPOSIZIONE (P x I) |
| 1.1 | definizione e controllo procedura selezione e reclutamento personale | alterazione del procedimento e/o della procedura selettiva / composizione Commissione esaminatrice | 2 | 4 | 8 |
| 1.2 | assunzione a tempo determinato/parziale | valutazione incongrua circa l'opportunità di attivazione del contratto / applicazione di criteri discrezionali e/o artificiosi | 2 | 3 | 6 |
| 1.3 | affidamento incarico di collaborazione coordinata e continuativa | applicazione di criteri discrezionali e/o artificiosi / inadeguata o omessa pubblicità con restringimento della platea di potenziali concorrenti | 3 | 3 | 9 |
| 1.4 | definizione e controllo procedura trattamento economico | individuazione ed applicazione di modalità discrezionali e/o artificiose a vantaggio di dipendenti e in danno di altri | 3 | 4 | 12 |
| 1.5 | erogazione emolumenti | omissione/alterazione della verifica di correttezza e congruità | 1 | 3 | 3 |
| 1.6 | definizione requisiti progressione di carriera | individuazione di requisiti discrezionali e/o artificiosi a vantaggio di dipendenti e in danno di altri | 2 | 3 | 6 |
| 1.7 | affidamento incarico di posizione organizzativa | individuazione ed applicazione di modalità discrezionali e/o artificiose a vantaggio di dipendenti e in danno di altri | 2 | 3 | 6 |
| 1.8 | gestione entrate e uscite | omissione/alterazione verifica della correttezza formale e congruità | 2 | 4 | 8 |
| 1.9 | pagamento a fornitori | alterazione svolgimento del procedimento / mancato rispetto ordine cronologico | 2 | 3 | 6 |

AREA: GESTIONE MENSE SCOLASTICHE

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

| RIF. | PROCEDIMENTO / FASE | DESCRIZIONE DEL RISCHIO | VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO | | |
|-------|---|---|----------------------------------|----------------|------------------------|
| | | | PROBABILITA' (P) | IMPATTO (I) | ESPOSIZIONE (P x I) |
| 2.1 | acquisto di bene o affidamento prestazione di servizio: | | | | |
| 2.1.1 | individuazione strumento/istituto | individuazione di requisiti discrezionali / restringimento della platea di potenziali concorrenti | 3 | 4 | 12 |
| 2.1.2 | omesso ricorso al mercato elettronico | alterazione svolgimento del procedimento | 2 | 3 | 6 |
| 2.1.3 | frazionamento piano di acquisto | frazionamento del procedimento in assenza di adeguata motivazione | 2 | 4 | 8 |
| 2.1.4 | ricorso ad affidamento in economia | mancato rispetto del principio di concorrenza / mancata applicazione criterio di rotazione | 3 | 4 | 12 |
| 2.1.5 | valutazione delle offerte | alterazione dei criteri di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento | 3 | 4 | 12 |
| 2.2 | gestione fornitura, prestazione di servizio: | | | | |
| 2.2.1 | approvazione nuovo prezzo | applicazione nuovo prezzo con omessa/errata verifica di congruità | 3 | 3 | 9 |
| 2.2.2 | gestione contabilità | omissione/alterazione verifica | 2 | 3 | 6 |
| 2.2.3 | controllo regolarità DURC | omissione/alterazione verifica | 2 | 3 | 6 |
| 2.2.4 | applicazione penali | mancata applicazione penale anche attraverso artefatta revisione della documentazione probatoria | 3 | 2 | 6 |
| 2.2.5 | risoluzione alternativa controversia (no strumenti giurisdizionali) | alterazione del procedimento in assenza di adeguata motivazione | 1 | 4 | 4 |
| 2.3 | controllo pasti forniti e qualità derrate alimentari | omissione-alterazione verifica e controllo | 2 | 5 | 10 |
| 2.4 | modifica composizione pasti forniti | alterazione svolgimento del procedimento / omissione-alterazione verifica e controllo | 3 | 3 | 9 |
| 2.5 | controllo quantità derrate alimentari fornite | omissione-alterazione verifica e controllo | 2 | 4 | 8 |

AREA: GESTIONE FARMACIE

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

| RIF. | PROCEDIMENTO / FASE | DESCRIZIONE DEL RISCHIO | VALORE CONVENZIONALE DEL RISCHIO | | |
|-------|---|---|----------------------------------|----------------|------------------------|
| | | | PROBABILITA' (P) | IMPATTO (I) | ESPOSIZIONE (P x I) |
| 3.1. | acquisto di bene o affidamento prestazione di servizio: | | | | |
| 3.1.1 | individuazione strumento/istituto | individuazione di requisiti discrezionali / restringimento della platea di potenziali concorrenti | 3 | 5 | 15 |
| 3.1.2 | omesso ricorso al mercato elettronico | alterazione svolgimento del procedimento | 2 | 3 | 6 |
| 3.1.3 | frazionamento piano di acquisto | frazionamento del procedimento in assenza di adeguata motivazione | 2 | 4 | 8 |
| 3.1.4 | ricorso ad affidamento in economia | mancato rispetto del principio di concorrenza / mancata applicazione criterio di rotazione | 3 | 5 | 15 |
| 3.1.5 | valutazione delle offerte | alterazione dei criteri di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento | 3 | 5 | 15 |
| 3.2 | gestione fornitura, prestazione di servizio: | | | | |
| 3.2.1 | approvazione nuovo prezzo | applicazione nuovo prezzo con omessa/errata verifica di congruità | 2 | 3 | 6 |
| 3.2.2 | gestione contabilità | omissione/alterazione verifica | 3 | 3 | 9 |
| 3.2.3 | controllo regolarità DURC | omissione/alterazione verifica | 2 | 3 | 6 |
| 3.2.4 | applicazione penali | mancata applicazione penale anche attraverso artefatta revisione della documentazione probatoria | 3 | 3 | 9 |
| 3.2.5 | risoluzione alternativa controversia (no strumenti giurisdizionali) | alterazione del procedimento in assenza di adeguata motivazione | 1 | 4 | 4 |
| 3.3 | controllo movimentazioni in uscita dal magazzino | alterazione svolgimento del procedimento / omissione- alterazione verifica e controllo | 2 | 4 | 8 |

6.3 Misure di prevenzione a carattere specifico

Le aree ed i procedimenti considerati ed alle quali è stata attribuita priorità in relazione alle misure di prevenzione e contrasto da adottare nell'ambito del presente Piano, sono quelle la cui valutazione del rischio, così come indicate nelle tabelle sopra citate, assume valori alti o medi. Nei successivi aggiornamenti per scorrimento del triennio di riferimento, qualora siano state efficacemente attuate le misure di prevenzione e contrasto pianificate, queste saranno integrate con quelle afferenti alla mitigazione dei rischi valutati come bassi, oltre a quelli emergenti, con valori alti o medi, in occasione della reiterazione dell'analisi dei rischi.

Di seguito sono indicate le aree/procedimenti ritenuti, di norma, di particolare esposizione al rischio che, in accordo a quanto indicato al comma 16 dell'articolo 1 della L. 190/12 sono da considerare obbligatoriamente quali oggetto di azioni preventive di mitigazione dei rischi le aree in che concernono i procedimenti di:

- i. autorizzazione o concessione;
- ii. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- iii. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

iv. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

In relazione all'analisi effettuata nell'ambito di Tarquinia Multiservizi S.r.l., si riporta di seguito l'elenco dei procedimenti valutati a rischio alto, con la precisazione che la società non concede ed eroga alcuna sovvenzione, contributo o ausilio finanziario di qualsivoglia natura:

Area Gestione Farmacie:

- 3.1 - acquisto di bene o affidamento di prestazione di servizio:
 - 3.1.1 - individuazione strumento/istituto
 - 3.1.4 - ricorso ad affidamento in economia
 - 3.1.5 - valutazione delle offerte

Ancora con riferimento all'analisi effettuata si riporta di seguito l'elenco dei procedimenti valutati a rischio medio:

Area Amministrazione e Finanze:

- 1.1 - definizione e controllo procedura selezione e reclutamento personale
- 1.3 - affidamento incarico di collaborazione coordinata e continuativa
- 1.4 - definizione e controllo procedura trattamento economico
- 1.8 - gestione entrate ed uscite

Area Gestione Mense Scolastiche:

- 2.1 - acquisto di bene o affidamento di prestazione di servizio:
 - 2.1.1 - individuazione strumento/istituto
 - 2.1.3 - frazionamento piano di acquisto
 - 2.1.4 - ricorso ad affidamento in economia
 - 2.1.5 - valutazione delle offerte
- 2.2 - gestione fornitura, prestazione di servizio:
 - 2.2.1 - approvazione nuovo prezzo
- 2.3 - controllo pasti forniti e qualità derrate alimentari
- 2.4 - modifica composizione pasti forniti
- 2.5 - controllo quantità derrate alimentari fornite

Area Gestione Farmacie

- 3.1 - acquisto di bene o affidamento di prestazione di servizio:
 - 3.1.3 - frazionamento piano d'acquisto
- 3.2 - gestione fornitura, prestazione di servizio:
 - 3.2.2 - gestione contabilità
 - 3.2.4 - applicazione penali
- 3.3 - controllo movimentazioni in uscita dal magazzino.

Per ciascuna Area e per i procedimenti/attività nell'ambito di ognuno di essi, nelle tabelle di seguito sono indicate le **Azioni di prevenzione e contrasto nei procedimenti/attività valutati a rischio alto e medio** pianificate, i relativi responsabili e le tempistiche di attuazione, nonché le correlate attività di controllo e monitoraggio.

AZIONI DI PREVENZIONE E CONTRASTO NEI PROCEDIMENTI / ATTIVITA' VALUTATI A RISCHIO ALTO E MEDIO

| AREA | Rif. | Procedimenti/attività | Valore del rischio | Misure di prevenzione e contrasto | Responsabile e Funzioni cointeressate | Tempi di attuazione | Controlli e monitoraggi |
|----------------------------|-------|---|--------------------|--|---------------------------------------|---------------------|--|
| Amministrazione e Finanza | 1.1 | Definizione e controllo procedura selezione e reclutamento personale | 8 (MEDIO) | Publicazione sul sito istituzionale del bando con almeno 45 gg. di anticipo / Individuazione del segretario della Commissione a cura dell'RPCT a rotazione tra i dipendenti / Acquisizione di autocertificazione di assenza di condizioni ostative da parte dei membri della Commissione / Rispetto del principio (come da regolamento) di predisposizione di un numero di domande/prove pari al triplo di quelle previste per espletare le prove, estratte casualmente appena prima dell'inizio / Integrazione del Regolamento del 31/01/09 | Responsabile di Area | Immediati | Verifica dei verbali delle commissioni |
| | 1.3 | Affidamento incarico di collaborazione coordinata e continuativa | 9 (MEDIO) | Publicazione sul sito istituzionale del bando per la selezione di personale con almeno 45 giorni di anticipo / Pubblicazione sul sito istituzionale delle procedure comparative e degli esiti per il conferimento degli incarichi di collaborazione (art. 7 co. 6 bis D.lgs. 165/01) / Pubblicazione sul sito istituzionale delle graduatorie per assunzione a tempo determinato e parziale | Responsabile di Area | All'occorrenza | Verifica della pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale |
| | 1.4 | Definizione e controllo procedura trattamento economico | 12 (MEDIO) | Definizione delle procedure di trattamento economico / Integrazione del Regolamento del 31/01/09 | Responsabile di Area | Immediati | Verifica integrazione del Regolamento |
| | 1.8 | Gestione entrate ed uscite | 8 (MEDIO) | Controllo dei flussi di cassa / Controllo di congruità fatture passive, registrazioni di cassa farmacie e n° pasti forniti | Responsabile di Area | Immediata | Controlli a campione a cura dell'RPCT |
| Gestione mense scolastiche | 2.1.1 | Acquisto bene o affidamento appalto servizi: individuazione strumento istituto | 12 (MEDIO) | Scelta della procedura da attuare con puntuale ed esaustiva motivazione in fatto ed in diritto / Emanazione-recepimento Regolamento per l'acquisizione in economia | Responsabile di Area | Entro il 31/12/17 | Controlli a campione a cura dell'RPCT / Rendicontazione quadrimestrale |
| | 2.1.3 | Acquisto bene o affidamento appalto servizi: frazionamento piano d'acquisto | 8 (MEDIO) | Explicitazione puntuale delle motivazioni nel caso di ricorsi a frazionamenti | Responsabile di Area | All'occorrenza | Controlli a campione a cura dell'RPCT / Rendicontazione quadrimestrale |
| | 2.1.4 | Acquisto bene o affidamento appalto servizi: ricorso ad affidamento in economia | 12 (MEDIO) | Aggiornamento di elenchi di fornitori mediante procedura pubblicata annualmente sul sito istituzionale / Rispetto del principio di rotazione tra i fornitori invitati / Pubblicazione sul sito istituzionale degli esiti del procedimento | Responsabile di Area | Immediata | Controlli a campione a cura dell'RPCT / Rendicontazione quadrimestrale |
| | 2.1.5 | Acquisto bene o affidamento appalto servizi: valutazione delle offerte | 12 (MEDIO) | Partecipazione alla valutazione delle offerte di un dipendente esterno all'Area, individuato a rotazione dall'RPC, con funzione di testimone/segretario | Responsabile di Area | All'occorrenza | Controlli a campione a cura dell'RPCT / Rendicontazione quadrimestrale |



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2017 – 2019**

Tarquinia Multiservizi

| | | | | | | |
|--------------------------|---|---------------|--|---|----------------|--|
| 2.2.1 | Gestione fornitura, prestazione di servizio: approvazione nuovo prezzo | 9 (MEDIO) | Distinzione tra responsabile finale dell'atto e istruttore in guisa che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno 2 soggetti; rendicontazione quadrimestrale degli atti all'RPCT | Responsabile di Area | All'occorrenza | Controlli a campione a cura dell'RPCT / Rendicontazione quadrimestrale |
| 2.3 | Controllo pasti forniti e qualità derrate alimentari | 10 (MEDIO) | Istituzione di un Comitato misto (Comune Tarquinia - TM) di controllo sul servizio reso (già previsto nel contratto di servizio del 2003) | Amministratore Unico | Immediata | Verifica nomina Comitato |
| 2.4 | Modifica composizione pasti forniti | 9 (MEDIO) | Controllo equipollenza ed equivalenza tra ingredienti e materie prime sostituite / Istruzione procedura controllo pasti forniti | Responsabile di Area | Immediata | Controlli a campione a cura dell'RPCT |
| 2.5 | Controllo quantità derrate alimentari fornite | 8 (MEDIO) | Controllo periodico a campione tra DDT, fattura passiva del fornitore e n° di pasti effettivamente serviti | Responsabile Area Amministrazione e Finanza | Immediati | Controlli a campione a cura dell'RPC |
| Gestione Farmacie | | | | | | |
| 3.1.1 | Acquisto bene o affidamento appalto servizi: individuazione strumento istituto | 15 (ALTO) | Scelta della procedura da attuare con puntuale ed esaustiva motivazione in fatto ed in diritto / Emanazione-ricepimento Regolamento per l'acquisizione in economia / Richiesta nei bandi di gara, lettere d'invito e/o avvisi di importo maggiore ad € 20.000 di aderire espressamente ai protocolli di legalità e/o patti di integrità, il cui mancato rispetto costituisce causa di esclusione dalla gara/rescissione del contratto. | Responsabile di Area | Immediata | Controlli a campione a cura dell'RPCT / Rendicontazione quadrimestrale |
| 3.1.4 | Acquisto bene o affidamento appalto servizi: ricorso ad affidamento in economia | 15 (ALTO) | Rispetto del principio di rotazione tra i fornitori selezionati | Responsabile di Area | Immediata | Controlli a campione a cura dell'RPCT / Rendicontazione quadrimestrale |
| 3.1.5 | Acquisto bene o affidamento appalto servizi: valutazione delle offerte | 15 (ALTO) | Controllo di congruità dei prezzi offerti / Partecipazione alla valutazione delle offerte, in caso di acquisti di importo superiore a € 7.000, di un dipendente esterno all'Area, individuato a rotazione dall'RPC, con funzione di testimone/segretario | Responsabile di Area | Immediata | Controlli a campione a cura dell'RPCT / Rendicontazione quadrimestrale |
| 3.1.3 | Acquisto bene o affidamento appalto servizi: frazionamento piano d'acquisto | 8 (MEDIO) | Explicitazione puntuale delle motivazioni nel caso di ricorsi a frazionamenti | Responsabile di Area | All'occorrenza | Controlli a campione a cura dell'RPCT / Rendicontazione quadrimestrale |
| 3.2.2 | Gestione fornitura, prestazione di servizio: gestione contabilità | 9 (MEDIO) | Controllo di congruità tra fatture dei fornitori e registrazioni di cassa | Responsabile Area Amministrazione e Finanza | Immediata | Controlli a campione a cura dell'RPCT |
| 3.2.4 | Gestione fornitura, prestazione di servizio: applicazione penali | 9 (MEDIO) | Verifica periodica del rispetto dei termini di consegna delle forniture | Responsabile di Area | Immediata | Rendicontazione quadrimestrale |
| 3.3 | Controllo movimentazioni in uscita dal magazzino | 8 (MEDIO) | Controllo periodico di congruità tra movimentazioni in entrata, in uscita e giacenze di magazzino | Responsabile Area Amministrazione e Finanza | Immediata | Controlli a campione a cura dell'RPC |

Oltre alle misure di prevenzione e contrasto individuate nella pianificazione è altresì richiesto, segnatamente ai Responsabili di Area, di uniformarsi, ogniqualvolta è possibile, alle direttive elencate di seguito:

- i. sistematica distinzione, in tutti i casi possibili, tra il responsabile dell'atto e l'istruttore, separando l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in guisa che per ognuno di essi siano coinvolti almeno due soggetti;
- ii. predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- iii. rispetto rigoroso dell'ordine cronologico di protocollo di eventuali istanze;
- iv. nei rapporti con i portatori di interessi, pubblicazione sul sito istituzionale di moduli per la presentazione di eventuali richieste, insieme con l'elenco dei documenti da produrre e/o allegare all'istanza;
- v. comunicazione, ove il caso, del nominativo del responsabile del procedimento, del suo indirizzo di posta elettronica, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- vi. formazione dei provvedimenti attraverso adeguata e puntuale motivazione, in specie quando è ampio il margine di discrezionalità;
- vii. redazione degli atti in modo chiaro, comprensibile e con un linguaggio semplice;
- viii. ricorso, in tutti i casi possibili, a procedure informatizzate a garanzia dell'assoluta tracciabilità dei provvedimenti ed atti in genere;
- ix. segnalazione di eventuali anomalie da parte dei dipendenti all'RPCT.

Ogni portatore di interesse (sia persona fisica che giuridica, per il tramite del legale rappresentante o procuratore) nel rivolgersi alla Società per ottenere un eventuale provvedimento o atto in genere rilascia, inoltre, una dichiarazione ove si impegna a:

- autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali della Società;
- comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero telefonico onde poter recapitargli eventuali informazioni;
- non offrire, somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine di distorcere l'espletamento corretto dell'attività o valutazione da parte della Società;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero estorsione di qualsiasi natura;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti con il Responsabile dell'Area interessata ed i dipendenti della stessa.

7. Misure di prevenzione a carattere generale

Le misure di carattere generale partono dalla programmazione contenuta nel PTPC 2014-2016 e per ogni misura viene descritto lo stato di attuazione raggiunto.

Le misure di carattere generale interessano tutti gli ambiti organizzativi della Società essendo connotate da requisiti di universalità e trasversalità.

7.1 Formazione del personale

Come già indicato nel PTPC 2014 – 2016 nell'ambito della misura di prevenzione costituita dalla formazione Tarquinia Multiservizi si è impegnata alla formazione di tutti i propri dipendenti per diffondere la cultura della legalità e della corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza.

La Società intende realizzare delle ulteriori giornate formative che abbiano un approccio interdisciplinare.

Si rende necessario, infatti, alla luce della normativa in continua evoluzione, approfondire, tra gli altri aspetti, la tematica dell'accesso civico e gli obblighi di pubblicità nonché la nuova disciplina del codice dei contratti pubblici.

7.2 Codice di Comportamento dei dipendenti

Tarquinia Multiservizi ha adottato il Codice di Comportamento integrativo del D.P.R. n. 62/13 del Comune di Tarquinia, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 251 del 23/12/13.

La Società ritiene che il Codice di Comportamento dei dipendenti rappresenti un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi e che contribuisca ad assicurare la trasparenza, l'integrità e la legalità; in tal senso, il Codice costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Il Codice di Comportamento si applica a tutto il personale, indipendentemente dalla categoria e profilo professionale, affinché svolga i compiti assegnati nel rispetto della legge e dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, di integrità, correttezza, buona fede, trasparenza, equità, obiettività, ragionevolezza, proporzionalità, tempestività e riservatezza; il rispetto del Codice di Comportamento si sostanzia, altresì, nel perseguire l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione ed esercitando il proprio potere esclusivamente per le finalità di interesse generale, demandando all'organo competente di istruire e decidere i procedimenti in caso di infrazioni gravi.

Per il triennio 2017 – 2019 si prevede il costante monitoraggio sulla corretta applicazione del Codice di comportamento.

7.3 Rotazione del personale

La normativa anticorruzione prevede l'adozione di adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Questo per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta delle attività, di fatto correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo del medesimo tipo di procedimenti e si possa relazionare sempre con i medesimi soggetti.

Nel caso di specie Tarquinia Multiservizi in ragione dell'esiguità della propria dotazione organica, applica il criterio della rotazione dei propri Responsabili di Area qualora non sia oggettivamente accertata l'infungibilità di tali figure; al riguardo sono considerati infungibili i profili professionali per i quali:

- i. è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o di particolari abilitazioni possedute da una sola figura nell'ambito della Società;
- ii. non vi è possibilità di sostituzione, nel ruolo e nella funzione, da parte di altra figura professionale;
- iii. è stata acquisita nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico ambito, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Negli atti di nomina dei Responsabili di Area, qualora non sia possibile l'applicazione del principio di rotazione, è espressamente motivata l'infungibilità.

Tarquinia Multiservizi, in ogni caso, assicura ogniqualvolta sia perseguibile, attesa l'esigua dotazione organica della Società, la distinzione tra responsabili finali degli atti ed istruttori, in guisa che per ogni atto/provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.

La rotazione è, invece, sempre applicata, con provvedimento immediato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva e quando, sulla base degli aggiornamenti annuali del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di esposizione al rischio di un'Area.

Quando non sia oggettivamente riscontrata l'infungibilità, la rotazione dei Responsabili di Area è attuata ogni tre anni, a decorrere dall'approvazione del presente Piano o dall'emanazione dei provvedimenti di nomina; la rotazione è disposta con Ordine di Servizio su proposta dell'RPC.

Entro il 30 settembre di ogni anno, l'RPC propone all'Amministratore Unico la rotazione - ove possibile, attestata la non infungibilità - dei Responsabili di P.O. impegnati nelle aree giudicate a rischio alto-medio di corruzione.

L'attuazione della misura avviene comunque in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa al termine degli incarichi; al riguardo è previsto, tramite appositi provvedimenti dell'RPC, l'eventuale svolgimento di formazione ad hoc e di attività preparatorie di affiancamento per i nuovi Responsabili.

7.4 Astensione per conflitto di interessi

I Responsabili di Area e gli eventuali responsabili dei procedimenti competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed i provvedimenti finali si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 bis L. 241/90); l'astensione investe anche i dipendenti (art. 6 D.P.R. 62/13) che partecipano all'adozione di decisioni o ad attività che confliggono con i propri interessi.

L'astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività riguarda tutti i casi in cui sono coinvolti interessi propri, ovvero di propri parenti affini entro il secondo grado, dei coniugi o di conviventi oppure di persone con le quali sussistono rapporti di frequentazione abituale; riguarda anche i casi in cui sono coinvolti interessi di soggetti od organizzazioni con cui direttamente o i coniugi hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sono tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sono amministratori o gerenti o dirigenti.

L'astensione è obbligatoria in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza (art. 7 D.P.R. 62/2013).

La segnalazione del conflitto è indirizzata al Responsabile dell'Area e, per essi, all'RPCT, i quali, esaminate le circostanze, valutano se la situazione realizza un effettivo conflitto di interesse in grado di ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il destinatario della segnalazione valuta la situazione sottoposta alla sua attenzione e risponde per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Qualora si renda necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso sarà affidato dal Responsabile dell'Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dell'Area, sentito l'RPCT, adotterà soluzioni alternative.

I Responsabili di Area, nei casi in cui abbiano comunque notizia di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire, di propria iniziativa, dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno della notizia ricevuta; acquisita la dichiarazione, i Responsabili procedono analogamente al caso in cui la dichiarazione sia resa spontaneamente dal dipendente.

Nell'ipotesi in cui il dipendente venga confermato nell'espletamento dell'incarico, l'RPCT monitora la corretta esecuzione delle attività poste in essere.

Qualora il conflitto riguardi un Responsabile di Area, la valutazione delle iniziative da assumere è a cura dell'RPCT, cui il medesimo Responsabile ha fornito indicazioni in merito al proprio conflitto di interessi.

Al riguardo, si precisa che è altresì vietato al Responsabile di Area di concludere per conto della Società contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (conclusi, cioè, mediante moduli o formulari).

Le violazioni sostanziali dell'obbligo di astensione, che si realizzano con il compimento di un atto illegittimo, danno luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, punibile con l'irrogazione di sanzioni all'esito del procedimento oggetto del conflitto di interessi, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Con l'intento di ridurre il citato rischio di conflitto, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano, l'RPCT invia a tutti i Responsabili di Area una circolare, con la quale si impone di adottare, in tutti gli atti, la dicitura:

“il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall' art. 6 co. 2 e art. 7 del D.P.R. 62/13 recante “Codice di Comportamento” e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità (art.76 del D.P.R. 445/00)”.

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà è materia di controllo successivo sugli atti.

7.5 Obbligo di comunicazione

Fermo restando l'obbligo di astensione ed i conseguenti adempimenti previsti dal Codice di Comportamento dei Dipendenti (D.P.R. 62/13) e dal Codice di Comportamento integrativo del Comune di Tarquinia si impongono specifici obblighi di comunicazione da parte di ciascun dipendente (artt. 5, 6, co. 1, e 13, co. 3, D.P.R. 62/13).

In particolare, ciascun dipendente comunica entro 7 giorni al Responsabile dell'Area di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni (con l'esclusione di partiti politici e sindacati), a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Area medesima; i Responsabili di Area effettuano tale comunicazione all'RPCT.

Detta comunicazione è resa dagli interessati attraverso la compilazione del modulo **“Dichiarazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (art. 5, co. 1 D.P.R. n.62/13)”** (All.1).

I Responsabili di Area inoltrano poi le comunicazioni ricevute all'RPCT.

Il dipendente, inoltre, all'atto dell'assegnazione all'Area, informa per iscritto il Responsabile dell'Area medesima dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'Area, limitatamente alle attività a lui affidate (art. 6 co.1 D.P.R. 62/13).

I Responsabili di Area inoltrano, con le medesime modalità la comunicazione all'RPCT.

La comunicazione è resa dagli interessati attraverso la compilazione del modulo **“Dichiarazione sui rapporti di collaborazione con soggetti privati (art. 6, co. 1 D.P.R. n.62/13)”** (All.2) che si trova sul sito web della Società.

I Responsabili di Area inoltrano poi le comunicazioni ricevute all'RPCT.

Il mancato rispetto dei predetti obblighi di comunicazione comporta l'attivazione, a carico del dipendente, del procedimento disciplinare.

I titolari di incarichi politici, inoltre, comunicano all'RPCT, entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione di interesse pubblico che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o

nelle attività inerenti all'Area medesima; forniscono, altresì, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Le comunicazioni sono rese dagli interessati attraverso la compilazione dei moduli **“Dichiarazione sulla situazione reddituale, partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari (art. 13, co. 3 D.P.R. n.62/13)”** (All.3) e **“Dichiarazione relativa al coniuge/convivente e parenti e affini entro il 2° grado in potenziale conflitto, per attività politiche, professionali ed economiche, con attività inerenti l'ufficio (art. 13, co. 3 D.P.R. n.62/13)”** (All.4).

7.6 Attività e incarichi non consentiti

Ai dipendenti di Tarquinia Multiservizi, in forza delle disposizioni sancite dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicati, è vietato:

- i. svolgere, durante l'orario di lavoro, attività che possano procurare lucro e che comunque possano sviare la propria attività, che deve essere interamente acquisita dall'Azienda;
- ii. di valersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, a fine di lucro, attività che siano comunque in relazione con quelle dell'Azienda, e di ricevere, a tale effetto, compensi;
- iii. di ritornare nei locali dell'azienda e trattenervisi oltre l'orario prescritto, salvo che per ragioni di servizio o con l'autorizzazione dell'Azienda stessa;
- iv. l'esercizio della libera professione, in quanto laureati o diplomati;
- v. trarre profitto in qualunque modo, con danno dell'Azienda, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli; svolgere attività né assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 8 del regio decreto legge 13/11/1924 n. 1825.

Il comma 16-ter dell'art. 53 del D.lgs n. 165/01 (come introdotto dall'art. 1, c. 42 lett. l L.190/12) vieta, inoltre, a coloro che, negli ultimi tre anni, hanno esercitato incarichi:

- di Amministratore;
- amministrativi di vertice (quando previsti dall'Organigramma);
- dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati (quando previsti dall'Organigramma),

di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa della cessazione, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.

Nel caso di violazione del divieto, consegue la sanzione della nullità dei contratti di lavoro conclusi e degli incarichi conferiti e, per il soggetto privato l'impossibilità di contrattare con la Società per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Al riguardo, la Società, per il tramite del soggetto incaricato, all'atto del conferimento di un nuovo incarico, inserisce nel relativo contratto una specifica clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti di soggetti privati, destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale dell'incaricato.

I Responsabili delle Aree, nell'ambito delle quali sono predisposti bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, inseriscono nei bandi o negli atti una specifica clausola che faccia espresso riferimento alla condizione soggettiva dei partecipanti di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi a soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società nei loro confronti, nel corso del triennio successivo alla cessazione del rapporto; i partecipanti, a pena di esclusione dalla procedura di affidamento, si impegnano ad osservare la clausola espressa.

Per la Società incombe l'obbligo di agire in giudizio, con finalità risarcitorie, nei confronti degli ex incaricati che hanno agito in violazione della norma in questione.

7.7 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

Il D.lgs. n. 39/13 ha attuato la delega stabilita dai co. 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12, prevedendo fattispecie di:

- a) inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, co. 2, lett. g);
- b) incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, co. 2, lett. h).

7.7.1 Inconferibilità

In accordo a quanto disposto dall'art. 3 del D.lgs. 39/13, l'inconferibilità comporta la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i reati contro la pubblica amministrazione.

In particolare, nel caso di Tarquinia Multiservizi, a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del Codice Penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi di Amministratore;
- b) gli incarichi amministrativi di vertice (quando previsti in pianta organica);
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati (quando previsti in pianta organica).

L'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione.

Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

L'art. 35-bis del D.lgs. 165/01 (introdotto dalla L. 190/12 e indicato nel PNA) pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare specifica che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per la selezione o reclutamento di personale;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

In accordo a quanto indicato nel PNA, la Società, per il tramite dell'RPCT, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze ed all'atto:

- i. della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- ii. della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;
- iii. del conferimento degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013;
- iv. dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis del D.lgs. 165/01.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente con funzioni direttive nelle Aree giudicate a rischio alto-medio di corruzione o di un Amministratore (a.e.: quando si ha conoscenza di un'informazione di garanzia o è emesso un ordine di esibizione, una perquisizione o un sequestro) o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, l'RPCT informa l'Amministratore Unico e/o l'Amministrazione controllante per l'adozione dei provvedimenti di revoca dell'incarico; è, altresì, disposta all'illegittimità dei provvedimenti assunti a fare data dalla sopraggiunta condizione di inconferibilità.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il reato ascritto, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

L'incarico di Amministratore di Tarquinia Multiservizi non può, inoltre, essere conferito:

- i. a coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio del Comune di Tarquinia, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella Regione Lazio, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della Regione Lazio (art. 7, c. 2, lett. d).

7.7.2 Incompatibilità

In accordo a quanto disposto dagli artt. 9, 11, 12 e 13 del D.lgs. 39/13, l'incompatibilità comporta l'obbligo per il soggetto cui viene conferito un incarico di scegliere, a pena di decadenza ed entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico precedente e l'assunzione e lo svolgimento del nuovo incarico.

In dettaglio:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico (art. 9 c.1);
- b) gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico (art.9 c.2);
- c) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:

- con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione di abitanti della stessa regione (art. 11 c.3, lett.c)
- d) gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione (art. 13 c.3).

Qualora, inoltre, siano assegnati incarichi dirigenziali, sia interni che esterni, sussistono le seguenti condizioni di incompatibilità:

- a) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico (art.12 c.1);
- b) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:
 - con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
 - con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
 - con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione (art. 12 c.4).

Se la causa di incompatibilità si appalesa nel corso del rapporto, l'RPCT effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso è chiamato a rimuovere la causa medesima.

La violazione della suddetta disposizione determina l'illegittimità dei provvedimenti assunti in condizioni di incompatibilità.

L'incompatibilità è superata con il collocamento in aspettativa.

Ai sensi dell'art. 29-ter del D.l. n. 69/13, come convertito dalla L. n. 98/13, in relazione alle prescrizioni di incompatibilità previste dalle disposizioni di cui ai capi V e VI del D.lgs. n. 39/13, gli incarichi conferiti e i contratti stipulati prima del 04/05/13 (data di entrata in vigore del D.l. n. 69/13) non hanno effetto come causa di incompatibilità fino alla scadenza già stabilita per i medesimi incarichi e contratti.

All'atto del conferimento di un incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/00., sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

La dichiarazione, predisposta conformemente al modulo "**Dichiarazione di conferibilità e compatibilità dell'incarico (D.lgs. n. n. 39/2013 e s.m.i.)**" (All.5), è inoltrata all'RPCT prima del conferimento dell'incarico e da questi comunicata al soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico medesimo.

Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente la medesima dichiarazione sulla permanenza dell'insussistenza di cause di incompatibilità; in sede di prima applicazione le dichiarazioni sono presentate entro 15 giorni dall'approvazione del presente Piano e, successivamente, entro il 31 maggio di ogni anno.

In merito alle dichiarazioni sostitutive ricevute, l'RPCT effettua dei controlli a campione, anche mediante acquisizione d'ufficio delle certificazioni per carichi pendenti e dal casellario giudiziale e/o mediante acquisizione di certificazioni e comunicazioni da parte di altri uffici ed enti.

Le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità sono pubblicate nella sezione del sito istituzionale denominata "Società trasparente"; in detta sezione è, altresì, pubblicato l'elenco dei soggetti che non hanno presentato le suddette dichiarazioni.

8. Adozione del Piano

Il presente Piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nominato dall'Amministratore Unico con Determinazione del 07/10/2016 ed individuato nella persona di Giulia Porchetti, con durata dell'incarico sino alla scadenza del mandato dell'Amministratore Unico.

Il presente Piano è stato approvato e adottato dall'Amministratore Unico con Determinazione del 31.01.2017.

I Responsabili di ciascuna Area hanno partecipato alla predisposizione del PTPCT e, segnatamente, all'individuazione delle attività in cui è maggiore il rischio che possano potenzialmente profilarsi ipotesi di corruzione o di illegalità e delle relative contromisure in chiave preventiva e consuntiva da porre in essere per mitigare quanto più è possibile detto rischio.

E' altresì attuata un'iniziativa per la comunicazione e partecipazione da parte di tutti i portatori di interesse i quali possono accedere ai contenuti del presente Piano in quanto pubblicato sul sito istituzionale di Tarquinia Multiservizi S.r.l. (www.tarquiniamultiservizi.net) e fornire commenti e proposte di miglioramento al piano medesimo attraverso il sito medesimo; il sito istituzionale costituisce, pertanto, il canale e lo strumento attraverso il quale Tarquinia Multiservizi S.r.l. intende divulgare i propri Piani in materia di prevenzione della corruzione e raccogliere ogni iniziativa di partecipazione promossa dai portatori di interesse.

Il Piano approvato è trasmesso all'Amministrazione, Comune di Tarquinia, nonché pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale della Società in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Società Trasparente".

9. Destinatari del Piano

Destinatari del Piano e, contemporaneamente attori, in quanto soggetti chiamati a darvi attuazione, sono l'Amministratore Unico, il RPCT, i Responsabili di Area e tutti i dipendenti.

10. Sanzioni

Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale, sono disciplinarmente sanzionabili:

- i. la violazione del divieto di svolgere attività esterne precluse;
- ii. l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa;
- iii. le comunicazioni non veritiere che, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comportano la inconferibilità di qualsivoglia incarico per un periodo di 5 anni.

Le violazioni possono costituire, laddove gravi, giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, comunque denominato, da parte della Società, previo avvio del procedimento disciplinare nei confronti dell'interessato anche ai sensi del Codice di Comportamento; la procedura per l'accertamento della

causa di recesso si svolge in contraddittorio tra le parti e l'adozione del provvedimento risolutivo del rapporto è preceduta da regolare diffida a cessare dalla situazione di inconferibilità o incompatibilità, intimata al dipendente.

11. Tutela dei dipendenti segnalanti illeciti

La procedura di segnalazione di eventuali illeciti (art. 54 bis D.lgs. 165/01), cosiddetta del whistleblowing, è volta a segnalare, in modo circostanziato e verificabile, comportamenti che non hanno ancora una rilevanza penale, ma che denotano un uso distorto del potere conferito, per favorire interessi privati, fermo restando l'obbligo di segnalare i casi di corruzione all'autorità giudiziaria.

L'identità del segnalante è eventualmente conosciuta dal soggetto che prende in carico la segnalazione, ma non è rivelata, senza il suo consenso, sempre che dalla segnalazione non derivi un addebito disciplinare fondato su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite e/o violazioni delle disposizioni contenute nel presente Piano sono attuate:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la sottrazione della denuncia al diritto di accesso.

11.1 Tutela dell'anonimato

Il dipendente denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza direttamente all'RPCT, anche a mezzo mail ad una casella di posta elettronica cui ha accesso esclusivamente l'RPCT; l'anonimato del segnalante è protetto in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.

In caso di segnalazione al Responsabile dell'Area, quest'ultimo, tempestivamente, informa l'RPCT.

Coloro i quali ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente sono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione hanno obbligo di riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

Nel corso del successivo procedimento disciplinare, l'identità del segnalante è disvelata esclusivamente quando essa è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e tale esigenza emerge in seguito all'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non sono riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, come ad esempio nel caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

11.2 Divieto di discriminazione

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per avere effettuato una segnalazione di illecito, da notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'RPC; questi esamina la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile dell'Area sovraordinato, che valuta tempestivamente la necessità o l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa; valuta, altresì, la sussistenza degli estremi per determinare l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'Amministratore, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della Società.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito ha facoltà di darne notizia:

- a) all'Organizzazione Sindacale alla quale aderisce o ad una delle Organizzazioni Sindacali rappresentative nel comparto delle Società a partecipazione pubblica;
- b) al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, sia direttamente che per il tramite di un Organizzazione Sindacale.

Può, altresì, agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e della Società per ottenere:

- i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- ii. la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte;
- iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

11.3 Sottrazione della denuncia al diritto di accesso

La denuncia del dipendente che segnala condotte illecite e/o violazioni delle disposizioni contenute nel presente Piano non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, co. 1, lett. a) L. 241/90.

Qualora la contestazione derivante dalla denuncia sia fondata, in tutto o in parte, sulla denuncia stessa del segnalante ad essa è consentito l'accesso per la difesa dell'incolpato (art. 54 bis D.lgs. 165/01).

12. Protocolli di legalità e patti di integrità

I protocolli di legalità costituiscono strumenti particolarmente efficaci nella prevenzione dei fenomeni corruttivi e si caratterizzano in un insieme di regole e condizioni, volti a promuovere comportamenti eticamente corretti per tutti i concorrenti partecipanti ad una gara di appalto di lavori, servizi e fornitura di beni; l'espressa accettazione dei protocolli di legalità viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione alle gare.

I patti di integrità sono documenti che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderli.

L'art. 1, co. 17 della L. 190/12 prevede l'applicazione dei protocolli e dei patti come misura di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Tarquinia Multiservizi richiede, per gli appalti e forniture di importo superiore ad € 20.000, di aderire espressamente ai protocolli di legalità e/o patti di integrità, il cui mancato rispetto costituisce causa d'esclusione dalla gara.

A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita, a cura del responsabile del procedimento, la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione.

Nei contratti conseguenti alla procedura di gara è, invece, inserita la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. nei confronti dell'affidatario che non rispetta il protocollo di legalità/patto di integrità già sottoscritto in sede di offerta.

Nell'ambito delle attività periodiche di monitoraggio, i Responsabili di Area, referenti dell'RPCT, attestano l'avvenuto rispetto dell'obbligo di previsione negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito dei protocolli di legalità/patti di integrità e rendicontano su ogni attività conseguente.

13. Ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato

raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli articoli 205 e 206 del Codice degli Appalti, possono essere deferite ad arbitri

L'arbitrato si applica anche alle controversie relative a concessioni e appalti pubblici di opere, servizi e forniture in cui sia parte una società a partecipazione pubblica ovvero una società controllata o collegata a una società a partecipazione pubblica, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, o che comunque abbiano ad oggetto opere o forniture finanziate con risorse a carico dei bilanci pubblici.

In relazione a quanto disposto dalle norme richiamate il Responsabile dell'Area controlla prioritariamente l'inclusione della clausola compromissoria nel bando o nella lettera di invito.

In caso di controversia, l'arbitro è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i Responsabili di Area, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al Responsabile dell'Area per l'attività arbitrale.

La scelta dell'arbitro è preventivamente preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti; alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.

Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, sebbene la scelta potrà avvenire esclusivamente nei casi in cui i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti; in ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza alcun vincolo, trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

14. Monitoraggio

14.1 Relazioni dei referenti

Ciascun Responsabile di Area, in qualità di referente, sottopone all'RPCT una relazione quadrimestrale (entro il 30 aprile, 31 agosto e 15 dicembre).

Nella relazione quadrimestrale sono trattati almeno i seguenti argomenti:

- a) l'attestazione di svolgimento dell'attività formativa annuale (solo nella relazione riferita al 1° quadrimestre);
- b) l'avvenuta rotazione del personale, quando prevista;
- c) le eventuali denunce, assicurandone l'anonimato, da parte di whistleblowers e le modalità della relativa gestione;
- d) l'attestazione della previsione negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito dei protocolli di legalità/patti di integrità per gli affidamenti di importo maggiore di euro 20.000;
- e) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra la Società ed i soggetti che con essa stipulano contratti;
- f) l'attestazione delle verifiche compiute in merito ad eventuali illeciti correlati al mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti nonché dell'avvenuta applicazione di eventuali sanzioni;
- g) le risultanze del monitoraggio, anche con controlli a campione (in misura non inferiore al 5%), dei rapporti tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità entro il secondo grado sussistenti con i soci, gli amministratori e i dipendenti degli stessi soggetti;
- h) l'attestazione della corretta tenuta dell'elenco dei soggetti in possesso dei requisiti e del rispetto dei criteri di invito a rotazione alle procedure negoziate e dei cottimi fiduciari e le eventuali eccezioni operate;
- i) le indicazioni e le correlate motivazioni inerenti il mancato rispetto dei criteri di invito a rotazione alle procedure negoziate e dei cottimi fiduciari;

- j) le richieste riguardanti gli obblighi di astensione di eventuali responsabili dei procedimenti (anche endoprocedimentali) ed i provvedimenti conseguentemente adottati;
- k) l'attestazione del rispetto delle procedure previste nei casi di ricorso all'arbitrato e la materia oggetto dell'arbitrato stesso;
- l) gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCPT.

La relazione periodica contiene, altresì, il rendiconto delle iniziative adottate dai Responsabili di Area, ciascuno in relazione alle proprie competenze e riferite alle aree/ambiti di seguito elencati:

- a) affidamento e gestione dei contratti pubblici;
- b) concorsi e selezione del personale;
- c) attività ispettive.

Sulla scorta dei rendiconti ricevuti, l'RPCT predispone, entro il 15 dicembre, la relazione di rendiconto sull'attuazione del Piano; ne cura, altresì, la pubblicazione sul sito istituzionale (nella sottosezione all'interno di quella denominata "Società Trasparente") e la trasmissione all'Amministratore ed all'Amministrazione controllante, Comune di Tarquinia.

15. Potere sostitutivo

Il presente Piano individua espressamente nell'Amministratore di Tarquinia Multiservizi il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, co. 9 bis della Legge 241/90, come modificato dal D.L. 5/12 convertito nella Legge 35/12 e secondo le indicazioni fornite dalla Circolare del DFP n. 2/13 del 19/07/13.

In base alla normativa richiamata, decorso inutilmente il termine per la conclusione di un procedimento, l'interessato può rivolgersi all'Amministratore che, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo sono inoltrate:

- a) all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): tarquiniamultiservizi@pec.it
- b) a mezzo posta all'indirizzo: TARQUINIA MULTISERVIZI s.r.l. Sede Amm.va: Via IV Novembre, 15 - 01016 Tarquinia;
- c) a mezzo fax al numero 0766.840558

16. Revisione ed aggiornamento del PTPCT

La revisione del presente Piano è attuata dall'RPCT e con le modalità previste in sede di prima adozione, nei casi in cui sopravvengono:

- a) normative che impongono ulteriori adempimenti;
- b) disposizioni che modificano le finalità istituzionali della Società;
- c) nuovi indirizzi o direttive nel PNA, e quando emergono nuovi rischi non considerati in fase di predisposizione del Piano.

L'aggiornamento annuale, attuato con la modalità dello scorrimento temporale, affinché il Piano traguardi in ogni caso una finestra temporale coincidente con il triennio successivo, è predisposto dall'RPCT, adottato dall'Amministratore Unico e pubblicato entro il 31 gennaio.

Nell'aggiornamento del Piano, l'RPCT tiene in debito conto di:

- i. le analisi sulle motivazioni in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati previsti ed attesi;
- ii. le relazioni periodiche predisposte dai Responsabili di Area/Referenti;
- iii. le eventuali segnalazioni di illeciti;
- iv. le eventuali sanzioni comminate per il mancato rispetto del Piano;
- v. l'aggiornamento della mappatura, analisi e valutazione dell'esposizione al rischio;

- vi. le ulteriori misure da introdurre per mitigare i rischi giudicati nuovamente di valore medio-alto;
- vii. le eventuali misure da introdurre per mitigare i rischi giudicati precedentemente di valore basso.

Il PTPCT, inoltre, è eventualmente aggiornato a seguito delle proposte di integrazione e miglioramento presentate da tutti i portatori di interesse (amministrazioni locali, associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, associazioni di tutela dei consumatori e degli utenti, consorzi e centri di servizio, mass media) secondo quanto prescritto dalla normativa; le proposte di integrazione e miglioramento presentate, quando pertinenti ed adeguate alla prevenzione di fenomeni corruttivi, sono prontamente recepite.

17. Trasparenza

Il rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità è funzionale alla prevenzione di fenomeni corruttivi nella misura in cui, attraverso di essi, si rendono maggiormente controllabili, anche da parte di altri portatori di interesse, i processi ed i procedimenti della Società.

Le misure attuate in termini di trasparenza e di pubblicità aumentano il livello di “accountability” e riducono gli spazi di discrezionalità; l’efficacia delle misure di trasparenza è accresciuta attraverso:

- o l’informatizzazione dei processi/procedimenti, che consente per ciascuna delle attività proprie della Società, la tracciabilità nell’evoluzione del processo/procedimento, riducendo quindi il rischio di “blocchi” ed evidenziando le responsabilità per ciascuna fase;
- o l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, consentendo la piena visibilità degli atti della Società ed il monitoraggio da parte dell’utenza e dei portatori di interesse in genere.

A tal fine Tarquinia Multiservizi assicura la trasparenza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dei dati, delle informazioni e dei documenti così come indicato dal D.lgs.33/13, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e dalle successive modificazioni e integrazioni.

Le azioni, attuate ed in fase di attuazione, sono rappresentate in apposita sezione denominata “Società Trasparente” sul sito istituzionale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dispone della pubblicazione di dati, informazioni o documenti e svolge con continuità un’attività di controllo sull’osservanza da parte dei Responsabili di Area, quando interessati direttamente, degli obblighi di pubblicazione previsti, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento; assicura, altresì, la regolare attuazione dell’accesso civico.

❖ Dati pubblicati

I dati e le informazioni sono stati pubblicati secondo le indicazioni contenute nell’allegato al Decreto Legislativo 33/2013 per quanto applicabili e concernono l’organizzazione ed il funzionamento di Tarquinia Multiservizi nonché i servizi di pubblico interesse erogati dalla Società.

In base a quanto disposto dal suddetto decreto, per ciascuna delle informazioni pubblicate è garantita la qualità delle informazioni, quali l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità (art 6).

La pubblicazione sul sito istituzionale dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ha una durata di cinque anni e comunque segue la durata di efficacia dell’atto pubblicato, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge (art. 8); scaduti i termini di pubblicazioni le informazioni e i dati sono accessibili mediante l’accesso civico.

In ogni caso, la conoscibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti conseguente alla pubblicazione sul sito istituzionale non è negata laddove si possa ricorrere a misure di anonimizzazione, o altri accorgimenti che tutelino le forme di segreto o i dati personali.

❖ **Elaborazione, trasmissione e aggiornamento dei dati**

Il Responsabile dell'unità organizzativa che detiene i dati e le informazioni avvia il processo di pubblicazione attraverso la trasmissione dei medesimi al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di norma mediante invio a mezzo di posta elettronica, onde garantire l'immediata fruibilità dei dati/informazioni trasmesse.

Nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviati in una banca dati, il Responsabile dell'unità organizzativa assicura sia il popolamento dell'archivio che l'invio degli stessi dati e informazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la pubblicazione.

La trasmissione presuppone l'elaborazione dei dati e delle informazioni a cura dello stesso Responsabile dell'unità organizzativa che, altresì, ne assicura la veridicità e l'attendibilità, nonché la rispondenza ai canoni di completezza, aggiornamento e standard di formato (di tipo aperto, ad esempio: .rtf, per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo) nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni che regolano la materia (all.n° 2 Delibera ANAC n° 50/13).

La pubblicazione è sempre temperata con l'interesse della tutela della riservatezza secondo i principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento dei dati.

Il Responsabile dell'unità organizzativa, inoltre:

- i. comunica al RPCT le informazioni non più attuali (la pubblicazione, come sopra indicato, è mantenuta per un periodo di cinque anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti);
- ii. provvede all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nell' "Elenco dati-informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito www.tarquiniamultiservizi.net" e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di informazioni o documenti urgenti.

❖ **Pubblicazione dei dati**

Il RPCT, verificata la rispondenza dei dati ricevuti ai requisiti di forma previsti dalle disposizioni in materia di usabilità e accessibilità, provvede direttamente, o incaricando il soggetto preposto, alla pubblicazione secondo le scadenze temporali indicate nell' "Elenco dati-informazioni da pubblicare nella sezione Società Trasparente del sito www.tarquiniamultiservizi.net".

Il RPCT, inoltre:

- i. indica chiaramente la data di pubblicazione (ovvero, dell'ultima revisione), la tipologia dei dati, il periodo temporale di riferimento e l'unità organizzativa alla quale si riferiscono;
- ii. verifica che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto e accessibile;
- iii. elimina le informazioni, in raccordo con il Responsabile dell'unità organizzativa detentrica del dato, non più attuali;
- iv. pubblica, in raccordo con il Responsabile dell'unità organizzativa detentrica del dato, i dati e le informazioni aggiornate nei casi previsti e comunque ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative degli stessi dati o pubblicare documenti urgenti.

❖ **Dati ulteriori**

Tarquinia Multiservizi si impegna in un processo di razionalizzazione ed ottimizzazione dei flussi informativi verso tutti i portatori di interessi, primo tra tutti il Comune di Tarquinia in quanto amministrazione controllante.

In tal senso assicura nel corso del tempo e, segnatamente in occasione degli aggiornamenti periodici, la pubblicazione di ogni altra informazione, oltre quelle previste per legge (indicate nell'

“Elenco dati-informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito www.tarquiniamultiservizi.net) che riterrà opportuno divulgare al fine di fornire ulteriori contributi in termini di conoscenza dei procedimenti amministrativi posti in essere e, in genere, nell'erogazione dei servizi di pubblico interesse cui, per statuto, è preposta.

L'impegno di Tarquinia Multiservizi verso la trasparenza, quale primario obiettivo istituzionale, è rivolto, una volta raggiunta la condizione di regime, all'ampliamento della sezione "Amministrazione trasparente", sia con riguardo all'allargamento del ventaglio dei dati che alla qualità degli stessi.

❖ **Accesso civico semplice e generalizzato (artt. 5 e 5 *bis* D.Lgs 33/2013)**

Unitamente agli adempimenti in materia di pubblicità è attuato l'istituto dell'accesso civico (art. 5 D.lgs. 33/13) c.d. semplice e accesso civico generalizzato (FOIA), di nuova introduzione. Mentre il primo consente a chiunque di poter accedere ai dati e alle informazioni come rimedio nei casi di mancata pubblicazione di dati obbligatori, nel secondo caso è consentito l'accesso, in quanto compatibile, con i dati e i documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, chiaramente nel rispetto dei limiti previsti dalla legge.

L'accesso civico semplice consente a chiunque di richiedere documenti, dati ed informazioni di cui Tarquinia Multiservizi abbia omesso la pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria; la richiesta di accesso civico non implica una specifica motivazione, non essendo prevista (a differenza di quanto stabilisce la normativa della Legge 241/90 sull'accesso) la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante, cioè un interesse diretto, concreto ed attuale.

Il RPCT, cui è indirizzata l'istanza di accesso civico, risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto; in caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti in seno alla società (ai sensi dell'art. 2, co. 9 bis L. 241/90).

❖ **Vigilanza e sanzioni**

Le norme di attuazione della trasparenza integrano gli aspetti inerenti l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

La vigilanza sul rispetto degli adempimenti è affidata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) che esercita poteri ispettivi e controlla i responsabili della trasparenza e che può investire la Corte dei Conti in caso di inadempienze riscontrate (art. 43, 44 e 45 D.lgs. 33/13).

Il ruolo di controllo diretto è, comunque, in capo al RPCT, che:

- i. segnala il mancato o ritardato adempimento agli organi di governo ed all'ANAC;
- ii. aggiorna il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed assicura l'attuazione dell'accesso civico.

La mancata o incompleta pubblicazione dei dati (con violazione degli standard qualitativi ed economici così come previsto dall'art. 1, co. 33 della L. 190/12) costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, causa di responsabilità per danno all'immagine, e incidono sulla corresponsione dell'eventuale trattamento accessorio.

La responsabilità è esclusa quando è provato che l'inadempimento è dipeso da causa non imputabile al RPCT (art. 46 D.lgs. 33/13).

La mancata pubblicazione delle informazioni previste per i titolari di incarichi (componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo ai sensi dell'art. 14 D.lgs 33/13), comporta la corresponsione di sanzioni amministrative pecuniarie (da 500 euro a 10 mila euro) a carico del responsabile della mancata comunicazione delle informazioni medesime con pubblicazione del relativo provvedimento (art. 47 D.lgs. 33/13).



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2017 – 2019**

Tarquinia Multiservizi