VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI S.p.A
Sede: Via Troncavia, 6 – 00049 Velletri (RM)
Tel. (06)96154012-14; Fax (06)96154021
Indirizzo e-mail: info@volscambiente.it
Posta certificata: volscaservizispa@legalmail.it

Dasa-Rägister EN ISO 9001:2008 IQ-0612-01

Dasa-Rägister EN ISO 14001:2004 IE-0612-01

(AGGIORNAMENTO)

PIANO DI PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE

E

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA

TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

2016 - 2018

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 - 2018

Art. 1 – *Premessa*

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) è un documento programmatico che, dopo aver individuato le attività della Società nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verificano fenomeni corruttivi e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio .

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa e delle misure ulteriori specificatamente previste in quanto ritenute utili in tal senso.

In sintesi il Piano è lo strumento operativo utilizzato per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dalla Società.

Il Piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con determina n. 72/2013, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con determina del 10/02/2014 e aggiornato sempre con formale determina del Consiglio di Amministrazione.

Il secondo aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione dellacorruzione 2016/2018 viene redatto anche in conformità della Determina n. 12 del 28 ottobre 2015 dell' ANAC relativa all'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Pertanto, è stato redatto dal Responsabile Anticorruzione ed, al fine di assicurare il coinvolgimento dell'Organo di indirizzo politico ed amministrativo della Società, è stato preventivamente trasmesso al Consiglio di Amministrazione.

Infine, è stato accorpato in un unico documento anche il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, la cui proposta di aggiornamento è stata già trasmessa al Consiglio di Amministrazione.

Art. 2 - I nuovi principi stabiliti nell'aggiornamento 2015 del P.N.A.

L'A.N.A.C. con la determina n. 12 del 28 ottobre 2015 ha evidenziato, tra l'altro, numerose criticità e carenze nei Piani Anticorruzione redatti ed ha fornito, al riguardo, le indicazioni che debbono essere seguite ai fini del miglioramento della qualità dei Piani in sede di aggiornamento.

Si procede, pertanto, ad elencare, brevemente, le suddette indicazioni contenute nella Determina n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'A.N.A.C.

Trasparenza sul processo di formazione del PTPC

Il PTPC dovrà dare evidenza al processo effettivamente seguito per la sua adozione. Rilevano, a tal fine, le soluzioni adottate per assicurare il forte coinvolgimento degli organi di indirizzo, sia nella definizione del contenuto del PTPC e delle misure adottate, sia nelle indicazioni date sulla necessaria e piena attuazione delle misure di prevenzione. Tali soluzioni devono, pertanto, essere descritte nello stesso PTPC, che contiene anche disposizioni sulla procedura da adottare per gli aggiornamenti e per la verifica dell'attuazione delle misure.

Connessione tra analisi conoscitive e individuazione delle misure

Il PTPC dovrà indicare con chiarezza il nesso realizzato tra analisi conoscitive a monte e individuazione delle misure. Le misure devono, cioè, essere fondate in modo comprensibile sulle risultanze delle analisi effettuate. Il PTPC dovrà, quindi, dare conto dell'effettivo svolgimento dell'analisi di contesto, esterno e interno, della mappatura dei processi, della mappatura dei procedimenti, della valutazione del rischio. Dovrà, di conseguenza, risultare chiaro per quali motivi la Società considera a maggior rischio, e quindi tratta con priorità, un'area rispetto ad altre.

Centralità delle misure di prevenzione

Le misure devono essere individuate nei PTPC e la loro attuazione chiaramente programmata.

Misure e responsabilità degli uffici

Per assicurare che le misure di prevenzione siano coerenti con le legge e con il PNA è essenziale la loro chiara articolazione in specifiche e concrete attività che le diverse attività devono svolgere per dare loro attuazione.

Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure non può essere rinviato a futuri aggiornamenti, ma dovrà essere definito, quanto ad attività e indicatori di verifica puntuale, nel PTPC del 2016. Il PTPC dovrà, poi, indicare i modi attraverso i quali il RPC, nella sua relazione annuale, dovrà dare conto dei risultati del monitoraggio.

Valutazione dell'efficacia delle misure attuate

Il PTPC 2016 – 2018 potrà contenere alcune prime indicazioni sull'efficacia delle misure adottate in termini di prevenzione della corruzione. Tali indicazioni sarebbero utili già con riferimento alle misure attuate in esecuzione dei PTPC degli anni precedenti e potranno essere progressivamente raffinate anche sulla base delle risultanze di queste prime valutazioni.

Integrazione tra PTPC e Programma per la trasparenza

Il PTPC dovrà contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza nel quale devono essere indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.
Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei funzionari preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

Misure di prevenzione e doveri di comportamento dei dipendenti

Come per la trasparenza, la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale. Specifici doveri di comportamento possono essere previsti anche con particolari misure di prevenzione da adottarsi per specifiche aree e processi a rischio.

Art. 3 – Principi per la gestione del rischio

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

La gestione del rischio crea e protegge il valore

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

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

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

La gestione del rischio è parte del processo decisionale

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

La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza

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

La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva

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

La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili

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

La gestione del rischio è "su misura"

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

La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali

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

La gestione del rischio è trasparente e inclusiva

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

La gestione del rischio è dinamica

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

La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione

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

Art. 4 - Aggiornamento nel piano relativo al periodo 2016 – 2018

Come precedentemente riportato, in pieno rispetto della vigente normativa, il piano triennale di prevenzione della corruzione deve raggiungere l'obiettivo di abbassare il grado di rischio.

Nel piano di aggiornamento relativo al periodo 2015 – 2017, facendo leva sull'aspetto oggettivo (analisi oggettiva degli ambiti propri di competenza di ciascuna struttura centrale e decentrata della Volsca Ambiente e Servizi), si è ritenuto opportuno individuare un'ulteriore area di rischio riguardante le strutture decentrate denominate ***"CENTRI COMUNALI DI RACCOLTA".***

Sempre nello stesso strumento si è ritenuto indispensabile prevedere ***"LA FLESSIBILITA' MANSIONALE" QUALE PRINCIPIO FONDANTE DELLA NUOVA DOTAZIONE ORGANICA AZIENDALE.*** In questo modo si è inteso interrompere la funzione praticata dell'unicità del ruolo e delle responsabilità consegnate. In tal senso l'Azienda prese l'impegno formale di praticare percorsi di ***POLIFUNZIONALITA'*** al fine di evitare il consolidarsi delle posizioni di *privilegio* nella gestione diretta delle attività a rischio, ***salvaguardando continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.***

Rispettando pienamente tali assunti in data 09/03/2015, protocollo n. 299, è stato formalizzato un ordine di servizio mediante il quale il personale dell'Ufficio Acquisti con quello dell'Ufficio Amministrativo dovranno garantire flessibilità e polifunzionalità, collaborando quotidianamente e sostituendosi vicendevolmente in caso di assenza, al fine di provvedere al corretto funzionamento delle due unità organizzative. Con identiche modalità è stato normato l'impiego del personale dell'Ufficio Protocollo e Segreteria Tecnico – Amministrativa con il personale dello Staff Direzioni Tecniche di Albano e Velletri.

Nello stesso tempo la dotazione organica formalmente approvata dall'Assemblea dei Soci in data 16/02/2015 ha previsto una nuova Unità Operativa Semplice denominata "Gestione Logistica" composta da dipendenti di altre strutture (che continuano a svolgere i previsti compiti) operanti mediante la polivalenza e la flessibilità organizzativa.

La ratio alla base della normativa relativa alla "rotazione del personale", non è certo quella di non confermare dipendenti che si sono distinti nel loro campo ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.

Mediante la POLIFUNZIONALITA' E LA FLESSIBILITA' MANSIONALE si è raggiunto il citato obiettivo riuscendo a perfezionare le capacità dei dipendenti (sapere, saper fare, saper essere).

Art. 5 - Rischio Valore

1.

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

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

Valore della probabilità :

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

Valore dell'impatto :

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

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto).

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

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso
Intervallo da 6 a 15 rischio medio
Intervallo da 15 a 25 rischio alto

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

Come formalmente rappresentato nel piano 2015 – 2017, ad esclusione dell'area di rischio riguardante le strutture decentrate denominate *"CENTRI COMUNALI DI RACCOLTA"*, riguardano in sostanza una specificazione di quanto individuato legislativamente.

Il riferimento al rischio si incentra sui fenomeni di corruzione strutturale e corruzione sistematica e vengono così specificate :

AREE DI RISCHIO	*PROCESSI*
Area : acquisizione e progressione del personale	*Reclutamento* *Progressioni di carriera* *Affidamento incarichi esterni* *personale tecnico – amministrativo*

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

previsione requisiti di accesso personalizzate: 2 x 1 = 2 BASSO
nomina della commissione: 3 x 3 = 9 MEDIO
svolgimento dell'attività valutativa: 3 x 3 = 9 MEDIO
comportamenti nel corso di svolgimento delle prove: 3 x 3 = 9 MEDIO
gestione e scorrimento delle graduatorie: 2 x 1 = 2 BASSO
attività valutativa dei candidati coerente con i requisiti prefissati: 3 x 3 = 9 MEDIO
corretta custodia della documentazione: 2 x 1 = 2 BASSO
progressioni di carriera accordate per agevolare dipendenti particolari:2x1=2 BASSO

Dalla suddetta area vengono individuate, per i processi relativi al conferimento di incarichi di collaborazione, le seguenti **ATTIVITA' A RISCHIO :**

svolgimento attività valutativa conflitti di interesse: 2 x 1 = 2 BASSO
regolamentazione comportamenti nel procedimento di conferimento: 2 x 1 = BASSO
motivazione generica sui presupposti per particolari agevolazioni: 2 x 1 = BASSO.

LE STRUTTURE COINVOLTE : UFFICIO DEL PERSONALE, COMMISSIONI GIUDICATRICI.

AREE DI RISCHIO	*PROCESSI*
Area : Affidamento di lavori servizi e forniture	*Scelta del contraente* *Scelta membri Commissione Giudicatrice* *Attività membri Commissione Giudicatrice*

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

definizione criteri valutazione ed ammissione in gara: 3 x 3 = 9 MEDIO
nomina commissioni giudicatrici: 3 x 3 = 9 MEDIO
attività valutazione delle offerte: 2 x 1 = 2 BASSO
verifica eventuale anomalia dell'offerta: 3 x 3 = 9 MEDIO
rapporti con i concorrenti: 3 x 3 = 9 MEDIO
corretta custodia documentazione di gara: 2 x 1 = BASSO
redazione del cronoprogramma: 2 x 1 = BASSO
revoca del bando: 2 x 1 = BASSO

LE STRUTTURE COINVOLTE : LE DIREZIONI COMPETENTI PER MATERIA UFFICIO ACQUISTI, COMMISSIONI GIUDICATRICI.

AREE DI RISCHIO	*PROCESSI*
Area : Bilancio e Contabilità	***Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture***

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

corretti rapporti con fornitori e adempimenti di verifica: 2 x 1 = 2 BASSO
rispetto regole ordine pagamenti e principi contabili: 2 x 1 = 2 BASSO

LE STRUTTURE COINVOLTE : DIREZIONE AMMINISTRATIVA.

Costituzione C.U.C.
Per ciò che attiene l'area di rischio relativa all'***"Affidamento di lavori, servizi e forniture"*** ci troviamo di fronte ad una novità organizzativa recepita dalla Volsca Ambiente e Servizi.

In tal senso, secondo quanto normato dall'art. 33, comma 3 – bis, del D.LGS. del 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., è stata formalizzata la creazione della Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) a cui fanno parte il Comune di Velletri, il Comune di Lariano, la Società Velletri Servizi e la Società Volsca Ambiente e Servizi.

Come formalizzato da apposita circolare esplicativa, la Centrale Unica di Committenza cura la gestione delle procedure di gara della stessa Unione dei Comuni e dei singoli Comuni aderenti aventi ad oggetto l'affidamento dei lavori, servizi e forniture soggette alla disciplina del D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., comprese le acquisizioni in economia così come stabiliti dall'art. 125 del menzionato Codice degli Appalti.

Ai fini dell'avvio della singola procedura di gara, i settori/enti aderenti, per il tramite del rispettivo Responsabile Unico del Procedimento, trasmettono alla Centrale Unica di Committenza tutta la documentazione necessaria per l'avvio della procedura di scelta del contraente.

La Centrale Unica di Committenza, successivamente alla consegna della documentazione e degli atti, procede, in ossequio alle indicazioni ed informazioni ricevute dall'Amministrazione a :
alla protocollazione della richiesta di espletamento della gara ;
all'avvio della procedura di gara ;
alla nomina della commissione di gara scelti a rotazione tra gli albi appositamente costituiti, di cui uno con la funzione di presidente individuato nel responsabile del procedimento comunale oggetto della gara ;
alla predisposizione, ed all'avvio dell'iter di gara entro tempi brevi compatibili con l'organizzazione della struttura e comunque **non oltre 30 giorni dalla ricezione completa della documentazione sopra menzionata.**

La graduatoria di priorità è determinata dall'ordine cronologico di protocollazione delle richieste in arrivo alla Centrale Unica di Committenza, salvo particolari e motivate ragioni di urgenza.

Una volta conclusa la procedura di aggiudicazione con l'adozione del provvedimento di affidamento all'operatore economico risultato provvisoriamente aggiudicatario, la Centrale Unica di Committenza consegna al settore/Ente interessato tutti gli atti relativi alla procedura di gara al fine dell'assunzione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e della sottoscrizione del relativo contratto di appalto.

La Commissione di gara è nominata dal Responsabile della Centrale Unica di Committenza sulla base delle indicazioni fornite nella determinazione a contattare, il quale deciderà autonomamente nell'individuazione dei membri della commissione garantendo una rotazione degli stessi. Ogni Ente aderente può richiedere formalmente la presenza di componenti esterni alla commissione inserendo tale richiesta nella determina a contrarre.

Art. 6 - Il sistema di controllo di regolarità amministrativa successivo

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

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

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

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

Art. 7 - Misure relative all'attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutte le strutture organizzative della società Volsca Ambiente e Servizi :

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di :

rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza ;
predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori ;

rispettare il divieto di aggravio del procedimento ;
distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale ;

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità ;

Nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

Nei rapporti con i cittadini, laddove possibile, dotare moduli per la presentazione di istanze, richieste e atto di impulso del procedimento ;

Nell'attività contrattuale :

rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale ;
ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge per gli acquisti di beni e servizi in economia ;
rispettare l'obbligo di utilizzare per gli acquisti le convenzioni CONSIP ;
assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia ;
assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta ;
assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gara, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati ;

Nel conferimento degli incarichi ai dipendenti, di consulenza esterna :

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

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

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

MISURE DI PREVENZIONE PER I CONCORSI PUBBLICI

Tutte le operazioni concorsuali debbono essere gestite collegialmente in merito alla formulazione delle tracce relative alle prove scritte e alle domande da somministrare per le prove orali.

Pubblicità : al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca, deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti. Il termine per la

presentazione delle domande non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

MISURE PREVENTIVE PER ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

La determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, precede qualsiasi affidamento di lavori, servizi e forniture.

L'apertura delle buste, sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente.

L'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della commissione, al momento della loro apertura e prima di essere analizzate o valutate.

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

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

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

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

MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA APERTA (BANDI DI GARA)

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

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

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

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

PERTANTO NEI BANDI DI GARA DEVE ESSERE RICHIESTO SOLO CIO' CHE E' STRETTAMENTE NECESSARIO A GARANTIRE UNA RISPOSTA ADEGUATA E OTTIMALE, SIA IN TERMINI FINANZIARI CHE TECNICI.

MISURE PER L'AFFIDAMENTO IN ECONOMIA

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

Pertanto devono essere ben precisate le motivazioni della scelta, che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia e che il valore è ricompreso nella soglia prevista.

Art. 8 - Il percorso di prevenzione nella Volsca Ambiente e Servizi

La scelta intrapresa nei precedenti piani anticorruzione viene mantenuta e rafforzata, difatti si conferma la massima priorità circa il lavoro inerente la pratica delle disposizioni formalizzate nel "Codice di comportamento" (è stato recepito l'atto approvato in data 12/12/2013 dalla Giunta Municipale di Velletri).

In tal senso (come già rammentato nel precedente piano anticorruzione) si è intervenuti all'attuazione dell'art. 13 del "Codice di comportamento" titolato "Rapporti con il pubblico" fornendo a tutti i lavoratori il cartellino identificativo, formalizzando anche apposita "CIRCOLARE AZIENDALE" che richiamava al massimo rispetto delle indicazioni contenute nel citato articolo.

Rafforzando il percorso precedentemente intrapreso si è provveduto alla formalizzazione di una ulteriore "CIRCOLARE AZIENDALE" dell'Amministratore Delegato (09/03/2015 protocollo n. 300), sempre riguardante le **"NORME DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE"**.

Quest'ultima pone le regole delle seguenti fattispecie :

1 – UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER AZIENDALE. NORME DI BUON FUNZIONAMENTO;
2 – UTILIZZO DELLA RETE AZIENDALE. DIVIETI E NORME DI BUON FUNZIONAMENTO;
3 – UTILIZZO DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA. DIVIETI E NORME DI BUON FUNZIONAMENTO;
4 – UTILIZZO DI INTERNET;
5 – POTERI DI CONTROLLO DELL'UFFICIO DI COORDINAMENTO E CONTROLLO DI GESTIONE;
6 – TELEFONI AZIENDALI, CELLULARI;
7 – DIVIETO DI FUMO;
8 – SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA;
9 – AUTOMEZZI AZIENDALI : OBBLIGHI DEL CONDUCENTE E MODALITA' DI IMPIEGO.

Inoltre la suddetta circolare formalmente ribadisce: "...OMISSIS... In primo luogo i dipendenti sono tenuti alla reciproca collaborazione ed a sostituirsi a vicenda secondo le direttive ricevute, per assicurare la pronta e sollecita esecuzione del lavoro anche nel caso di brevi assenze. Al personale è fatto divieto, nelle ore lavorative, di mantenere rapporti prolungati o ripetuti per motivi personali, con altri colleghi...OMISSIS...".

Art. 9 - Il sistema disciplinare

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

Il sistema disciplinare e sanzionatorio adottato dalla Società Volsca Ambiente e Servizi, è pienamente conforme a quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di settore e allo "Statuto dei Lavoratori".

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

Art. 10 - La tutela del dipendente che segnala illeciti

La Volsca Ambiente e Servizi adotta gli accorgimenti già contenuti nel precedente piano anticorruzione :

il personale dipendente che intende segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri

illeciti amministrativi di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro con l'Azienda deve utilizzare l'apposito modello (parte integrante del precedente piano) che viene di nuovo riportato ;

la segnalazione deve essere indirizzata esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ;

il Responsabile della prevenzione della corruzione deve garantire la tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante ;

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

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

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

il Responsabile della prevenzione e della corruzione è tenuto ad assicurare un' adeguata informazione al personale dipendente circa le modalità di segnalazione di condotte illecite, le forme di tutela in favore del denunciante e la possibilità di rivolgersi direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Pertanto esclusi i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il dipendente che denuncia, ovvero riferisce di condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Art. 11 – I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

In ogni caso gli interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a :
Piano triennale anticorruzione ;
Codice di Comportamento e successive circolari aziendali ;
pertanto la Volsca Ambiente e Servizi assicura attività formative atte a garantire un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili nei suddetti ambiti. Nello specifico, la società attiverà corsi di formazione in house rivolti ai propri dipendenti, usufruendo (come già fatto in passato per i corsi di formazione relativi alla sicurezza sul lavoro) delle somme messe a disposizione da FONDIMPRESA.

Inoltre l'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi capaci di sviluppare e migliorare le competenze individuali e le capacità del sistema organizzativo della Volsca Ambiente e Servizi di assimilare una buona cultura

della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni gestionali, pertanto si agisce articolando il modello formativo su più livelli.

Una presenza di tipo ***"informativo"*** è atta a garantire la conoscenza della norma e dei profili di rischio legati alle attività svolte in Azienda. Pertanto è interessato tutto il personale incentivando la condivisione dei principi etici e il conseguente rifiuto dell'illegalità.

Pertanto debbono essere ripetuti gli "INCONTRI D'AULA", rafforzando le realtà di "PRESIDIO/AGGIORNAMENTO NEL TEMPO", trasformando l'intervento formativo in una continua presenza.

Il modulo formativo ***"periodico"*** è quello da realizzare nel momento in cui vengono registrate nuove assunzioni o di assegnazione di nuovo personale alle strutture in cui è maggiormente presente il rischio di corruzione.

Una formazione ***"gerarchica"*** diretta ai Responsabili delle strutture organizzative.

In ultimo una formazione ***"intervento"*** da garantire nel caso sia rilevato un episodio di potenziale corruzione.

Art. 12 - Obiettivo finale del piano anticorruzione

Nel "Rapporto sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche 2015 – 2017" del 16 dicembre 2015 si sostiene "...OMISSIS...Le esperienze nelle quali è stato possibile isolare buone pratiche e misure efficaci, dimostrano che l'anticorruzione è prima di tutto una scelta amministrativa, che inizia con la programmazione dei Piani e che, dove correttamente attuata, si traduce in modelli di gestione e di amministrazione credibili ed efficienti...OMISSIS...". "...OMISSIS...Data la centralità che la legge stessa riconosce alla programmazione delle misure amministrative di contrasto alla corruzione, da intendere come precise scelte organizzative, che vanno di pari passo col miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività dei soggetti coinvolti...OMISSIS...".

Fatte proprie le suddette analisi e considerazioni per la Volsca Ambiente e Servizi il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione è stato concepito non come adempimento a se stante ma come una politica di riorganizzazione da conciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altra politica di miglioramento organizzativo.

A questo fine il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione non rappresenta esclusivamente il complesso di misure che il Piano Nazionale Anticorruzione impone, bensì il complesso delle misure che *AUTONOMAMENTE* la Volsca Ambiente e Servizi adotta, in rapporto non solo alle condizioni oggettive della propria organizzazione, ma anche dei progetti o programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità (maggiore efficienza ed efficacia complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive).

Conseguentemente, in definitiva, la coerenza tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e le scelte strategiche dell'Azienda determina il profilo della costruzione di un clima organizzativo capace di favorire la prevenzione della corruzione.

Tra l'altro le scelte strategiche dell'Azienda non rappresentano variabili che possono adattarsi a situazioni contenenti interessi particolari e, per questo, passibili di percorsi non chiari e non pertinenti.

Infatti il concetto e l'azione di controllo prende vita (e successivamente integrato con molte azioni normative) dall'art. 147 quater del Testo Unico degli Enti Locali, in forza del quale gli Enti Locali disciplinano, con proprio regolamento, un sistema di controlli (interni) sulle società partecipate svolto direttamente dalle strutture dello stesso ente e che comportano, tra l'altro :
la definizione preventiva degli obiettivi gestionali (sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio) a cui deve tendere la Società partecipata, secondo standard sia qualitativi che quantitativi ;
l'organizzazione di un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra ente e partecipate, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della Società, i contratti di servizio, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica ;
il monitoraggio periodico sull'andamento della società partecipata, l'analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati e l'individuazione delle opportune azioni correttive.

Le scelte intraprese autonomamente dalla Volsca Ambiente e Servizi e la citata azione di controllo dell'Ente locale determinano un'azione complessiva verso un'applicazione reale e concreta del piano anticorruzione.

Si rappresenta tale assunto in quanto si sostiene nel rapporto (dicembre 2013) dell'ANAC sul primo anno di attuazione della legge n. 190/2012, "..OMISSIS... le pubbliche amministrazioni spesso sembrano privilegiare il rispetto formale di tempi e procedure piuttosto che la consapevole attuazione di una efficace politica di prevenzione della corruzione. Sembra di poter affermare che ha prevalso *UNA LOGICA DI "ADEMPIMENTO"*. Questo atteggiamento, endemico nel modo di essere della pubblica amministrazione italiana, determina l'adozione di un approccio meramente formale in modo tale che i procedimenti amministrativi diventino ancora più lenti e farraginosi ...OMISSIS...".

Le scelte della Volsca Ambiente e Servizi, oltre agli adempimenti di legge, hanno consentito di raggiungere obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione rivolta a garantire un servizio consono ai cittadini.

In particolar modo il percorso attuato mediante *la POLIVALENZA e la FLESSIBILITA' DELLE MANSIONI* ha consentito, soprattutto avvalendosi dell'azione dell'unità operativa semplice denominata "Gestione logistica" (concepita e realizzata proprio mediante criteri di flessibilità), di attivare e completare il servizio di raccolta differenziata porta a porta nel territorio comunale di Velletri, naturalmente anche tutti gli altri dipendenti indiretti (proprio per il principio di "flessibilità") sono stati investiti nei compiti gestionali del funzionamento della raccolta porta a porta.

In questo modo si sono raggiunti proprio gli obiettivi che sono alla base di qualsiasi disegno di contrasto all'azione corruttiva, ci riferiamo all'azione amministrativa che in modo progressivo e costante garantisce servizi qualitativamente migliori determinando risparmio delle risorse pubbliche.

Proprio per questi motivi le indicazioni del *"PROTOCOLLO DI LEGALITA'"* tra il Comune di Velletri e la Società Volsca ambiente e Servizi, approvato dal Comune di Velletri con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 14/01/2016 (che diviene parte integrante del presente "Piano triennale di prevenzione della corruzione") non viene adottato solamente quale recepimento della vigente normativa, bensì quale parte integrante del disegno organizzativo aziendale.

Difatti il modello di organizzazione previsto dal D.Lgs. 231/2001, gestione e controllo, nella sua fase di realizzazione definisce il completamento dei sistemi presenti nell'organizzazione, pertanto non si pone quale strumento aziendale a sé stante bensì interattivo con il sistema di gestione qualità ed ambiente.

E' proprio su questo versante che verranno indirizzati sforzi e potenzialità della Volsca Ambiente e Servizi nel corso di tutto il 2016.

DOCUMENTI CONNESSI AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE

Il piano volto alla prevenzione della corruzione, così come descritto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, si coordina e si completa con la predisposizione dei seguenti modelli che ne divengono parte integrante :

"RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI";
"COMUNICAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI";
"COMUNICAZIONE DI RICEVIMENTO REGALI O ALTRE UTILITA' AL DI FUORI DEI CASI CONSENTITI";
"COMUNICAZIONE DELL'APPARTENENZA AD ORGANIZZAZIONE O ASSOCIAZIONE AI SENSI DELL'ART. 6 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO";
"MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE";
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 7 DEL 14/01/2016 TITOLATA "APPROVAZIONE PROTOCOLLO DI LEGALITA' COMUNE/SOCIETA' ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI E PARTECIPATI (DETERMINAZIONE ANAC 8/2015).

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARCHI ESTERNI

Io sottoscritto_____ nato a_____
il_____ residente in_____via_____
in qualità di dipendente della Soc. Volsca Ambiente e Servizi presso il Servizio_____ chiedo autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico :
Tipologia dell'incarico _____
Soggetto a favore del quale svolge l'incarico_____
Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente_____
Modalità di svolgimento_____
Data inizio prevista_____data finale prevista_____
Compenso proposto o gratuito_____

In caso di conferimento da parte di amministrazione pubblica :
La normativa di legge di applicazione dell'incarico_____
Le ragioni del conferimento_____
I criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione_____
L'obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni alla Soc. Volsca Ambiente e Servizi – Ufficio Personale ;

In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati :
Eventuali legami della Soc. Volsca Ambiente e Servizi con la citata società (esempio fornitori, clienti e quant'altro)_____
L'obbligo da parte del soggetto conferente l'incarico di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni alla Soc. Volsca Ambiente e Servizi – Ufficio Personale ;

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

Lì_____ Firma_____

AUTORIZZAZIONE

Io sottoscritto_____Amministratore Delegato, vista la richiesta del Sig. _____

Certifica

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

Si precisa, inoltre, che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell' impegno richiesto per l'incarico conferito.

La domanda così come sopra formulata, unitamente alla presente autorizzazione viene rilasciata sia al Dipendente che al soggetto conferente l'incarico, nonché all'Ufficio Personale al fine degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in tema di autorizzazioni e adempimenti.

Lì_____ Firma_____

COMUNICAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI

Io sottoscritto _____nato a _____
il_____residente in_____via_____
in qualità di dipendente della Società Volsca Ambiente e Servizi presso il servizio_____ ;

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

In riferimento alla attività/adozione di decisione relativa a
.....
.....
.....
.....

COMUNICA

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

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

Lì_____ Firma_____

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

Io sottoscritto_____Amministrazione Delegato ;
Ai fini dell'osservanza del Codice di Comportamento adottato dall'Azienda ;
Ricevuta e vista la comunicazione del Sig. _____ in servizio presso _____ ;
Assunte le informazioni necessarie ed effettuate le opportune valutazioni

D I S P O N E

L'obbligo per il Sig. _____ di astenersi dalla partecipazione ad attività/dall'adozione di decisioni relative a
.....
.....
.....
e la conseguente sostituzione nel compimento delle suddette attività/decisioni con il sig._____ in servizio presso _____

(OPPURE)

RITIENE NON NECESSARIA

L'astensione del Sig. _____ dall'attività/adozione di decisione _____
in quanto.....
.....
.....
.....
.....
Pertanto il dipendente potrà svolgere l'attività/partecipare all'adozione delle decisioni oggetto della comunicazione.

Lì_____ Firma_____

COMUNICAZIONE DI RICEVIMENTO REGALI O ALTRE UTILITA' AL DI FUORI DEI CASI CONSENTITI

Io sottoscritto_____nato a _____
il_____residente in_____via_____
in qualità di dipendente della Società Volsca Ambiente e Servizi presso il servizio _____
preso atto di quanto previsto dal Codice di Comportamento adottato dall'Azienda

C O M U N I C A

Di aver ricevuto in data_____ a titolo di regalo o altra utilità quanto di seguito indicato _____ del valore presunto superiore a €. 150,00 ;
Io sottoscritto comunica altresì :
( ) di aver prontamente riconsegnato al mittente quanto impropriamente ricevuto ;
( ) stante l'impossibilità di restituire quanto ricevuto al mittente per il seguente motivo..... di consegnarlo unitamente al presente documento a ..... in qualità di Responsabile dell'Ufficio Personale.

Lì_____ Firma_____

COMUNICAZIONE DELL'APPARTENENZA AD ORGANIZZAZIONE/ASSOCIAZIONE AI SENSI DELL'ART. 6 DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Io sottoscritto_____nato a _____
il_____residente in_____via_____
in qualità di dipendente della Società Volsca Ambiente e Servizi presso il servizio_____;

preso atto di quanto previsto dall'art. 6 del Codice di Comportamento adottato dall'Azienda ;

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

Denominazione
associazione/organizzazione.....
.....
.....
.....

Motivi di potenziale interferenza
.....
.....
.....
.....

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

Lì_____ Firma_____

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

Nome e cognome del segnalante Qualifica/posizione professionale (1)	
Sede di servizio Tel/cell E-mail	
Data/periodo in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	○ UFFICIO (indicare denominazione ed indirizzo della struttura) ○ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare logo ed indirizzo)
Ritengo che le azioni o le omissioni commesse o tentate siano (2):	○ penalmente rilevanti; ○ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; ○ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico; ○ suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione; ○ altro (specificare)
Descrizione del fatto (condotta ed evento)	
Autore/i del fatto (3)	
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo (4)	
Luogo, data e firma del segnalante	

Note:

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

(2) la segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro od ai rapporti col superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale;

(3) indicare i dati anagrafici, se conosciuti, ed, in caso contrario, ogni elemento idoneo all'identificazione;

(4) indicare i dati anagrafici, se conosciuti, ed, in caso contrario, ogni elemento idoneo all'identificazione.

CITTÀ DI VELLETRI

Città metropolitana di Roma Capitale

Piazza Cesare Ottaviano Augusto - CAP 00049 - Tel. 06961581

www.comune.velletri.rm.it

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 7

Del 14/01/2016

OGGETTO: Approvazione protocollo di legalità Comune/società ed Enti di diritto privato controllati e partecipati (determinazione ANAC 8/2015).

L'anno duemilasedici, il giorno QUATTORDICI del mese di GENNAIO alle ore 11.00, nella Residenza Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, convocata nelle forme di legge. All'appello risultano:

n. ord.	COGNOME	NOME	CARICA	Presente	Assente
1)	SERVADIO	Fausto	SINDACO	☒	☐
2)	PONTECORVI	Marcello	ASSESSORE V. SINDACO	☒	☐
3)	ANDREOZZI	Sergio	ASSESSORE	☒	☐
4)	CIAFREI	Giulia	ASSESSORE	☒	☐
5)	CIARCIA	Marilena	ASSESSORE	☒	☐
6)	MASI	Luca	ASSESSORE	☒	☐
7)	POCCI	Orlando	ASSESSORE	☒	☐
8)	USAI	Ilaria	ASSESSORE	☒	☐
			Totale	8	/

Il Signor SINDACO FAUSTO SERVADIO assume la Presidenza e sottopone ai presenti la proposta di deliberazione di cui all'oggetto.

Partecipa il Segretario Generale dell'Ente DOTT.SSA ROSSELLA MENICHELLI, con le funzioni previste dall'art. 97 comma 4, lettera a) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, il quale assume anche le funzioni di Segretario verbalizzante.

LA GIUNTA COMUNALE

DATO ATTO che, sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Dlgs 18.08.2000 n. 267, hanno espresso PARERE, come dal prospetto che segue:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE, effettuato il controllo della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa, per quanto concerne la **regolarità tecnica** esprime parere: favorevole

Il Responsabile del Servizio
IL DIRIGENTE
(Massimo De Angelis)

Prop. n° _____ del ___/___/_____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO, ritiene che l'atto:

☒ non comporti riflessi finanziari;

☐ comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente; pertanto, per quanto concerne la **regolarità contabile,** esprime parere: _____.

Il Responsabile del Servizio
Dirigente del Servizio Finanziario
Dott.ssa Vannelli Ramona

Prop. n° _____ del ___/___/_____

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con determinazione n. 8/2015, ha adottato le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni";

per le Società in controllo pubblico è previsto:

- che le stesse sono tenute a conformarsi al sistema di prevenzione delineato dal D.Lgs. n. 231/2001, integrando il suddetto modello di organizzazione e gestione, con le misure idonee a prevenire illeciti di cui alla L. n. 190/2012, con l'obbligo di nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione in base all'art. 1 comma 7 della legge appena richiamata;
- che alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni si applica la normativa sulla trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 (art. 11, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013), oltre a quanto già previsto dall'art. 1, co. 34, della legge n. 190 del 2012;
- che l'art. 11, co. 2, lett. b), come novellato dall'art. 24-bis del dl. n. 90 del 2014, dispone che la disciplina del d.lgs. n. 33 del 2013 prevista per le pubbliche amministrazioni, sia applicata «limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, incluse le società in controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici;

è previsto un regime transitorio per il graduale adeguamento a quanto stabilito dall'ANAC con la determinazione n. 8/2015;

Considerato che

per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le Amministrazioni pubbliche partecipanti promuovono la stipula di protocolli di legalità, con indicazione della cadenza temporale delle misure da adottare da parte dei precitati soggetti relativamente alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

ai sensi dell'art. 147-quater comma 5 del D.Lgs. 267/2000 come inserito dall'art. 3, co. 1, lett. d), D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213 il Comune ha definito un sistema di controlli sulle società non quotate

Vista la proposta di Protocollo di legalità da sottoscriversi con le società partecipate dal Comune di Velletri:

Volsca Ambiente e Servizi SPA

Velletri Servizi SPA ;

Dato atto che

al fine della migliore efficacia dell'azione del protocollo con particolare riferimento alla società Volsca Ambiente e Servizi SPA, la proposta è stata condivisa tra tutti i Comuni che partecipano la stessa in particolare Velletri, Albano Laziale, Lariano;

Ritenuto opportuno

approvare la proposta di Protocollo in oggetto sottolineando la volontà dell'Ente definire la propria attività nell'ottica della prevenzione della corruzione e della crescita della cultura della legalità;

Con voti unanimi

DELIBERA

1. di approvare, per quanto in premessa evidenziato lo schema di protocollo di legalità da sottoscrivere con le società partecipate dal Comune di Velletri Volsca Ambiente e Servizi SPA e Velletri Servizi SPA, in attuazione della determinazione ANAC n. 8/2015 recante "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni" nel testo allegato e parte integrante della presente delibera (ALLEGATO 1);
2. di dare mandato al dirigente settore 5- Ufficio società partecipate, di sottoscrivere il protocollo di legalità con le società partecipate nella persona del Presidente del CDA e di trasmettere lo stesso sottoscritto alle Commissioni di Controllo costituite con riferimento a ciascuna società;
3. di dichiarare la presente urgente ed immediatamente eseguibile.

Allegato alla deliberazione
G.C. N. 7 del 14-01-2016

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

ai fini dell'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per Enti di diritto privato partecipati dalla Comune di

PREMESSO

che l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con determinazione n. 8/2015, ha adottato le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni";

che, per le Società in controllo pubblico è previsto:

- che le stesse sono tenute a conformarsi al sistema di prevenzione delineato dal D.Lgs. n. 231/2001, integrando il suddetto modello di organizzazione e gestione, con le misure idonee a prevenire illeciti di cui alla L. n. 190/2012, con l'obbligo di nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione in base all'art. 1 comma 7 della legge appena richiamata;
- che alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni si applica la normativa sulla trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 (art. 11, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013), oltre a quanto già previsto dall'art. 1, co. 34, della legge n. 190 del 2012;
- che l'art. 11, co. 2, lett. b), come novellato dall'art. 24-bis del dl. n. 90 del 2014, dispone che la disciplina del d.lgs. n. 33 del 2013 prevista per le pubbliche amministrazioni, sia applicata «limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, incluse le società in controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici.

che, è previsto un regime transitorio per il graduale adeguamento da parte dei soggetti ivi indicati a quanto stabilito dall'ANAC con la determinazione n. 8/2015;

che, per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le Amministrazioni pubbliche partecipanti promuovono la stipula di protocolli di legalità, con indicazione della cadenza temporale delle misure da adottare da parte dei precitati soggetti relativamente alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

che il Comune di Velletri , come stabilito dall'art. 147-quater comma 5 del D.Lgs. 267/2000 come inserito dall'art. 3, co. 1, lett. d), D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213 è tenuto a definire, secondo la propria autonomia organizzativa, un sistema di controlli sulle società non quotate

che, il Comune di Velletri con deliberazione di Giunta comunale n. ....del .....ha approvato lo schema tipo di protocollo di legalità tra Comune e Enti di diritto privato partecipati, in ottemperanza a quanto richiesto dall'ANAC con la determinazione n. 8/2015;

TUTTO QUANTO PREMESSO

Il Comune di Velletri nella persona del dott. Massimo De Gregori -Dirigente settore 5 – Ufficio società Partecipate (di seguito Comune)

E

la Società .....nella persona di..... in qualità di Presidente CdA (di seguito Società)

Sottoscrivono il presente

PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

Articolo 1

(Premesse)

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente protocollo di legalità.

Articolo 2

(Finalità)

1. Con il presente Protocollo il Comune e la Società intendono definire le azioni di prevenzione della corruzione e di trasparenza intese quali elemento di caratterizzazione della propria funzione ed organizzazione. In tal senso la Società assume gli obblighi di cui alla determinazione n. 8/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, relativi all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da introdurre al proprio interno, il Comune esercita l'attività di vigilanza in merito all'applicazione di dette disposizioni.

Articolo 3

(Misure per la prevenzione della corruzione)

1. La Società si impegna:
   a) ad adottare, qualora non già adottato, il modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
   b) ad integrare il predetto modello, preferibilmente in una sezione apposita, con misure di organizzazione e gestione idonee a prevenire, nelle attività che vengono svolte, ulteriori fatti corruttivi in danno alla società e alla pubblica amministrazione. La definizione delle misure di prevenzione deve essere correlata alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa, con i contenuti minimi indicati nel paragrafo 2.1.1. della determinazione A.N.A.C n. 8/2015;
   c) ad adottare, anche in assenza dell'adozione del modello di organizzazione di cui al punto a), le misure di cui al precedente punto b);
   d) in quanto rientrante fra fra gli enti regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), numero 2), del D.Lgs. n. 39/2013 a rispettare le norme sulle incompatibilità dallo stesso declinate;
   e) ad adottare le misure di cui al presente articolo entro il 30 giugno 2016.

Articolo 4

(Trasparenza)

1. La Società prende atto che, ai sensi dell'art. 1, comma 34, della L. n. 190/2012 e dell'art. 11, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013, alla medesima si applicano le regole in tema di trasparenza

contenute nell'art. 1, commi da 15 a 33 della L. n. 190/2012, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea. Pertanto, la Società si obbliga e si impegna a pubblicare nel proprio sito web, in apposita sezione denominata "Società trasparente" le informazioni relative:

a) ai procedimenti amministrativi ivi inclusi quelli posti in essere in deroga alle procedure ordinarie (art. 1, co. 26);

b) al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali (art. 1, co. 28);

c) ai bilanci e conti consuntivi (art. 1, co. 15);

d) ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (art. 1, co. 15);

e) alle autorizzazioni o concessioni (art. 1, co. 16);

f) alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163/2006 (art. 1, co. 16 e 32);

g) alle concessioni ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché all'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (art. 1, co. 16);

h) ai concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale (art. 1, co. 16).

i) rendere noto, inoltre, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 1, co. 29).

2. La Società si impegna ad attivare, al proprio interno, una funzione di controllo e di monitoraggio dei predetti obblighi di pubblicazione, anche al fine di attestare l'assolvimento degli stessi.

3. La Società prende atto che:

- in ordine agli obblighi di trasparenza contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013, l'Allegato 1 alla determinazione A.N.A.C n. 8/2015, disciplina degli specifici adattamenti per la pubblicazione di dati ed informazioni di cui agli artt. 14 – 15 – 19 e 29 del D.Lgs. 33/2013;
- sono esclusi dall'attività di pubblicazione le informazioni relative al controllo sulle imprese (art. 25), il Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art. 29), gli oneri informativi per cittadini ed imprese (art. 12, comma 1-bis);
- è tenuta a nominare il Responsabile della trasparenza.

Articolo 5

(Formazione per la legalità e l'etica)

1. La Società si impegna a realizzare interventi formativi volti a sensibilizzare, prevenire e contrastare la corruzione e l'illegalità e a diffondere negli uffici i principi e le linee guida per la promozione di una cultura della prevenzione della corruzione, della legalità e dell'etica comportamentale.

2. Al fine di rendere maggiormente efficace l'azione formativa che necessariamente deve accompagnare l'attuazione del PTPC le iniziative devono tenere conto del contributo che può essere dato dagli operatori interni alla Società che potranno affiancare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nell'attuazione del PTPC, con particolare riferimento

all'accompagnamento dei dipendenti nella gestione dei dilemmi etici, alla promozione di un clima organizzativo orientato all'etica e alla ideazione/realizzazione di iniziative interne ed esterne alla Società di promozione dell'integrità dell'amministrazione.

Articolo 6

(Procedimento di vigilanza collaborativa)

1. Il procedimento di verifica si articola secondo le seguenti modalità:

I. La Società si impegna a trasmettere tempestivamente al Comune gli atti di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza anche mediante indicazione del link in cui i predetti atti sono stati pubblicati, ai sensi del D.Lgs. 33/2013;

II. La Società si impegna a trasmettere tempestivamente al Comune il Piano della Prevenzione della Corruzione e il Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza anche mediante indicazione del link in cui i predetti atti sono stati pubblicati ai sensi del D.Lgs. 33/2013

III. La Società si impegna a trasmettere al Comune al 30 giugno ed al 31 dicembre , un report di monitoraggio contenete i seguenti elementi salienti:

a. Azioni intraprese per il monitoraggio delle azioni di prevenzione della corruzione, così come definite nell'art. 3 comma 1lettere a) e b) del presente Protocollo, evidenziando eventuali criticità riscontrate, ;

b. Stato di assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dell'Allegato 1 alla determinazione ANAC n. 8/2015;

c. Azioni intraprese per la formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, specificando il numero e la qualifica dei dipendenti coinvolti e i contenuti degli interventi formativi, come stabilito dal precedente art. 5.

IV. Report sintetico circa gli affidamenti di lavori, servizi e forniture da cui si evinca:

a. Modalità di scelta della procedura da adottare;

b. Bandi di gara o lettere di invito o inviti a presentare offerta nel caso di procedura negoziata

c. Modalità di scelta dei componenti della commissione di gara;

d. Modalità di scelta del contrante cui affidare l'appalto oggetto di gara.

Articolo 7

(Durata)

1. Il presente Protocollo dura fintanto che la Società rimane in situazione di controllo da parte del Comune e potrà essere modificato o integrato nel caso di nuove e sopravvenute esigenze da norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Articolo 8

(Prerogative della Società)

1. Le attività svolte dal Comune disciplinate dal presente Protocollo non costituiscono né determinano ingerenza nella fase decisoria che rimane prerogativa esclusiva della Società, né in alcun modo ne possono limitare la responsabilità in merito.

Articolo 9

(Norma transitoria)

1.Per l'anno 2016 al 30 giugno la Società dovrà comunicare le misure adottate ai sensi dell'art. 3 comma 1lett. a) e b) trasmettendo i report di monitoraggio di cui all'art. 6 al 30 settembre ed al 31 dicembre.

Comune di	Società
Il Dirigente	Il Legale Rappresentante
_____	_____

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE **IL SEGRETARIO GENERALE**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 21 GEN. 2016 come prescritto dall'art. 124, comma 1, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (n. _____ Reg. Pub.).

IL MESSO COMUNALE

CITTA' DI VELLETRI
IL MESSO COMUNALE
Paolo Picca

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Rossella Menichelli

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

- ☐ attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il ___/___/_____, trascorsi 10 giorni dalla data della sua pubblicazione (Art. 134, comma 3, del Dlgs. 267/2000);

- ☐ è stata dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, del Dlgs. 267/2000).

IL SEGRETARIO GENERALE

Lì, ___/___/_____ _____

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

PREMESSA

VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI SPA, Società partecipata dai Comuni Soci , Velletri, Albano Laziale, Lariano e Anzio, con capitale interamente pubblico, che svolge attività di pubblico interesse e che risulta in una situazione di controllo analogo, nell'ottica della Trasparenza e della Partecipazione, pubblica sul proprio sito societario, le principali notizie relative agli organi societari ed all'attività della società, oltre a pubblicare gli atti amministrativi previsti dalle norme sulla trasparenza dei dati del D. Lgs. 33/2013. Al fine del raggiungimento degli standard di qualità necessari per un effettivo controllo sociale, che si lega al miglioramento continuo delle performance dei singoli uffici, che puntano ad una maggior strutturazione della Società, VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI SPA vuole assicurare:

- la trasparenza e l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web,
- l'individuazione degli adempimenti necessari, le modalità di diffusione, i divieti e le aree di discrezionalità;
- la strutturazione degli uffici con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili;
- l'adempimento della normativa ed evitare le pesanti sanzioni e responsabilità.

Lo strumento fondamentale per l'organizzazione, il coordinamento e la gestione complessiva della trasparenza è il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

Con la redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI SPA intende dare attuazione al principio della trasparenza recentemente riordinato dal D.Lgs.14 marzo 2013, n.33 recante norme sul «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

La linea strategica del Programma prevede come filo conduttore il miglioramento dei servizi offerti dalla Volsca Ambiente e Servizi SpA, ponendo l'accento sul tema della trasparenza, prevenzione della corruzione e accessibilità, quali mezzi per consentire la partecipazione e il controllo sull'operato della pubblica amministrazione da parte della collettività. Inoltre, la società ha ormai consolidato un sistema di informazione continua

con l'utenza, attraverso l'uso di diversi canali come facebook; altresì, sta portando avanti un percorso di sensibilizzazione ambientale, che coinvolge in particolar modo il mondo scolastico, che rappresenta terreno fertile su cui seminare corrette nozioni sulla salvaguardia e rispetto dell'ambiente.

LE NUOVE LINEE GUIDA :TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

La redazione del presente Programma che aggiorna ed implementa le azioni intraprese nel Programma relativo al triennio 2014-2016, si inserisce nel contesto normativo tuttora vigente che non ha subito sostanziali modifiche. Nello specifico, i supporti normativi principali che la Volsca Ambiente e Servizi SpA ha seguito nella redazione del seguente Programma, parte integrante dello stesso, sono :

- **Determina ANAC n. 8 del 17/06/2015**
- **Legge n. 208/15 , art. 1 comma 675**
- **Protocollo di Legalità Comune/società ed Enti di diritto privato controllati e partecipati, recepito giusta delibera comunale di Velletri n. 7 del 14/01/2016**

Il presente Programma aggiorna e rafforza i contenuti del precedente documento del 2015 in un'ottica di leggibilità e maggiore fruibilità per tutti i portatori di interesse, sviluppando altresì quanto dettato dalle linee guida dell'ANAC e riportate nell'art. 4 del suddetto Protocollo di Legalità .

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Le linee strategiche di impegno per l'elaborazione e la reale adozione del programma sono state:

1. miglioramento della modalità della società di "comunicare" sul tema della trasparenza per raggiungere efficacemente i suoi obiettivi;
2. miglioramento della quantità e qualità delle informazioni presenti sul sito;
3. offerta di un percorso (in)formativo ai propri dipendenti sul tema della Trasparenza.

1. Miglioramento della modalità di "comunicare" sul tema della trasparenza per raggiungere efficacemente gli obiettivi

Lo scopo è quello di rendere maggiormente efficaci le comunicazioni interne ed esterne. All'interno il fine è ridurre al massimo il tempo di "propagazione" delle informazioni ed evitare blocchi o colli di bottiglia. Il risultato finale dovrebbe essere quello di inviare comunicazioni ad alto valore aggiunto che non siano dei banali "passaggi di scrivania" o comunicazioni che necessitino di una "traduzione".

All'esterno invece lo scopo della strategia è quello di mettere in condizione il portatore di interesse di conoscere i dati richiesti ed il loro significato rendendolo partecipe in una certa misura del successo/insuccesso dell'organizzazione evitando il pericolo del "muro di nebbia".

2. Miglioramento della quantità e qualità delle informazioni presenti sul sito

Comprendere quali siano le informazioni "rilevanti" per i diversi portatori di interesse per realizzare una reale partecipazione al "funzionamento" della macchina amministrativa. Si deve quindi porre attenzione alle dimensioni di qualità attesa da parte dei portatori di interesse (rilevanza, comprensibilità, accessibilità ecc.) che possono essere determinanti ai fini della efficace interazione. L'ascolto attivo è quindi un caposaldo dell'azione su questa linea di impegno .

3. Offerta di un percorso (in)formativo ai propri dipendenti.

L'identificazione per tempo delle competenze necessarie e del gap formativo presente all'interno dell'azienda in modo da indirizzare "spontaneamente" le persone a richiedere una formazione in tale senso. Superare i limiti della struttura organizzativa realizzando un più ampio coinvolgimento di intenti. Il continuo confronto con le strutture della società è un punto focale, il cui aspetto rilevante è la sempre maggiore capacità di sensibilizzazione. Il continuo rimando al valore pubblico acquisito attraverso le pratiche della trasparenza deve essere percepito come un reciproco vantaggio competitivo, nel senso della continua ricerca di legittimazione da parte dei portatori di interesse. E' necessario quindi che si realizzi, attraverso le iniziative su questa linea strategica, un meccanismo di reciproco vantaggio nell'adozione delle pratiche della trasparenza. La condivisione del percorso di definizione strategica del Piano deve essere rafforzato in modo da creare un maggiore livello di coinvolgimento determinato non dalla necessità di adempiere ma dalla volontà di raggiungere l'obiettivo.

ORGANIZZAZIONE VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI SPA

La struttura organizzativa è ripartita in unità operative complesse e semplici. Al vertice della struttura esiste un Responsabile di Direzione e Controllo di gestione che coordina tutti gli uffici. Ciascuna unità è gestita da un Responsabile , individuato con apposita dotazione organica approvata dal CdA, che diviene parte integrante del presente documento .

Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza continua a garantire l'azione di coordinamento e di controllo del procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, promuovendo e curando a tal fine il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi.

Fasi e soggetti responsabili

I Responsabili delle unità (o servizi - settori) individuano i contenuti del Programma per la Trasparenza e l'Integrità e l'attuazione delle relative previsioni (Deliberazione CIVIT n. 2/2012).

In particolare, i Responsabili degli uffici hanno garantito il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, avvalendosi anche di collaboratori all'uopo nominati come propri referenti. Nel piano sono individuati:

a) i dati da pubblicare;

b) il Settore responsabile, quindi depositario dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare;

c) i riferimenti normativi;

d) la data di realizzazione dei singoli obblighi e la frequenza degli aggiornamenti.

I predetti Responsabili di Settore sono tenuti ad individuare ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste e rispondono della mancata pubblicazione dei dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

LE INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

La determina ANAC n.8 rimanda alla necessità di adozione di un modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 che la Volsca Ambiente e Servizi SpA, in attuazione del Protocollo di legalità del Comune di Velletri, è in procinto di adottare entro il mese di Giugno 2016; già da oggi , comunque, programma e realizza adeguate misure allo scopo di prevenire i fatti corruttivi in coerenza con le finalità delle legge n. 190/2012. Dette misure sono costantemente monitorate anche al fine di valutare, almeno annualmente, la necessità del loro aggiornamento.

VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI SPA darà divulgazione del presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità e del Piano di Prevenzione della Corruzione mediante il

proprio sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente") ed eventualmente tramite altri strumenti ritenuti idonei.

Il sito web istituzionale rimane il mezzo primario di comunicazione ed il più accessibile attraverso il quale VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI SPA garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale, ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità. Per consentire una sempre più agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art.9 del D.Lgs. n.33/2013, la società è in procinto di realizzare un nuovo sito istituzionale che risponda alle suddette esigenze di trasparenza e accessibilità in maniera ancora più facile ed immediata.

VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI SPA è munita di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (acquisito in conformità a quanto disposto dall'art.34 della legge 69/2009). Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

PROCEDIMENTO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Sezione "Amministrazione Trasparente" - procedure organizzative

Data la struttura organizzativa di VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI SPA, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in "Amministrazione Trasparente". Pertanto compete a ciascun Responsabile di Settore, rispetto alle materie di propria competenza, del presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità l'inserimento dei dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del Decreto Legislativo 33/2013 prevede che i Responsabili degli uffici garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini e delle modalità stabilite dalla legge.

Sezione "Amministrazione Trasparente" – struttura

La Tabella allegata al decreto legislativo n.33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore organizza in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i

dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione Amministrazione Trasparente del sito. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del D. Lgs.n.33/2013.

Nel sito istituzionale, nella home page, è già stata istituita in evidenza un' apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (art. 9 del D.Lgs. n.33/2013). Tale sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n.33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVIT n.50/2013). In ogni caso l'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione nella Tabella del Decreto Legislativo n. 33 5 del 2013 sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa. In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sottosezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti".

Tutti i dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

Il Responsabile della Trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione). In particolare il Responsabile per la Trasparenza verifica l'adempimento da parte di VOLSCA AMBIENTE E SERVIZI SPA degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), tenendo conto nella scheda di valutazione dei risultati derivanti dal presente Programma.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che pone un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale». E' da sottolineare, altresì, la necessità di evitare la diffusione di dati circa lo stato economico sociale delle persone, così come suggerito dal Garante della privacy nel suo intervento del 24 ottobre 2013 alla XXX Assemblea ANCI. A ciò i Responsabili di Settore sono tenuti a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

DATI ULTERIORI DA PUBBLICARE

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le Amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali dati ulteriori rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge. La Legge 190/2012 prevede, all'art. 1 c. 9 lett. f), la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione. Analogamente, in materia di trasparenza, il D. Lgs. 33/2013 ha disposto all'art. 4 comma 3 la possibilità, da parte delle pubbliche amministrazioni, di pubblicare sul proprio sito istituzionale dati, informazioni e documenti di cui non vi sia obbligo di pubblicità, fermi restando i limiti e le condizioni previste dalla legge e mantenendo in forma anonima i dati personali eventualmente presenti. Non sono presenti dati informativi ulteriori rispetto a quanto posto come obbligatorio dalla legge, in quanto, come sopra descritto, tutte le comunicazioni e gli avvisi aggiuntivi comunque utili alla collettività, sono divulgati attraverso diversi canali di informazione (facebook, ecc...)