

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

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
TRASPARENZA 2020 - 2022**

L'Aggiornamento al P.T.P.C. 2020-2022 è stato adottato in data 30/01/2020 con Determina N. 20 dell'Amministratore Unico, Dott. Palasciano Giovanni

Publicato sul sito internet nella Sezione "Società trasparente"

Inquadramento normativo

Legge n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

D.Lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”

D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

D.Lgs. 231/2001.

PNA 2013.

PNA 2015 (Determinazione ANAC n. 12/2015).

PNA 2016 (Delibera ANAC n. 831 del 03 agosto 2016).

Delibera ANAC n. 1134/2017.

PNA 2017 (Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017).

PNA 2018 (Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018).

PNA 2019 (Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, che consente una sua applicazione graduale nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo).

Come anticipato in premessa, il Piano deve necessariamente prevedere obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo, in quanto l’elaborazione del PTPCT presuppone il diretto coinvolgimento degli organi di vertice in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione.

L’art. 10 del D.Lgs. 97/2016, intervenendo sull’art. 10 del D.Lgs. 33/2013, ha previsto che ogni Amministrazione o Ente indichi, in apposita sezione del PTPCT, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, pertanto, deve costituire un obiettivo strategico di ogni amministrazione, da tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali da parte dell’Organo di indirizzo.

Conseguentemente le misure procedurali e organizzative del Piano divengono obiettivi per i Settori interessati ed i relativi Responsabili. Pertanto la Brindisi Multiservizi S.r.l. S.U. – di seguito anche Brindisi Multiservizi o Società – in quanto società in house providing, soggetta a controllo analogo, interamente controllata dal Comune di Brindisi procede all’aggiornamento del PTPCT 2020-2022.

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

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

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

La Brindisi Multiservizi S.r.l. è una società controllata del Comune di Brindisi che esercita nei confronti della stessa un controllo analogo.

Siffatto controllo analogo, unitamente ai requisiti più volte ribaditi per gli organismi societari *in house providing* dalla Corte dei Conti (tra le tante vd. deliberazione n. 55/2014 del 09 ottobre

2014), ha consentito l'affidamento diretto di numerosi servizi, prescindendo dal ricorso al mercato mediante la procedura ad evidenza pubblica disciplinata dal Codice dei Contratti.

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

Come sancito dalla Corte dei Conti, Sez. giurisdiz. Regione Lazio, n. 279/2015, *"le società in house hanno della società solo la forma esteriore, ma costituiscono in realtà delle articolazioni della Pubblica Amministrazione da cui promanano e non dei soggetti giuridici ad essa esterni e da essa autonomi e, come tali, tenuti al rispetto dell'assoluta trasparenza nella gestione delle spese, dei conti degli appalti e sub-appalti".* Gli stessi Amministratori delle società in house sono legati alla sfera pubblica da un *"rapporto di servizio"*, come accade per i dirigenti preposti ai servizi erogati direttamente dall'Ente Pubblico e *"come tali sono tenuti nella gestione di conti, spese, appalti e sub-appalti, al rispetto assoluto dei principi di imparzialità, terzietà, trasparenza"*.

Avendo la Brindisi Multiservizi S.r.l. aggiornato con Determina dell'Amministratore Unico N. 154 del 13.11.2018 il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, comprendente anche una prevenzione specifica nei confronti dei reati di corruzione previsti dal d.lgs. 231/2001, il presente P.T.P.C.T. verrà ad integrare la disciplina già in essere all'interno della Società.

È, infatti, lo stesso P.N.A. 2016 (paragrafo 3.1.1) a rivolgersi anche ai soggetti che hanno già adottato un Modello di organizzazione ai sensi del d.lgs. 231/2001, disponendo che gli stessi possono, nell'ambito dell'azione di prevenzione della corruzione, fare perno su di esso, seppure evidenziando la necessità di estenderne l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal d.lgs. 231/2001, ma anche a tutti quelli considerati nella l. 190/2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dalla società.

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

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

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

- individuazione e valutazione delle aree di rischio corruzione e delle aree strumentali che possano facilitare il manifestarsi di attività illecite;
- predisposizione di procedure specifiche per implementare le azioni di prevenzione e controllo e per diminuire i fattori di rischio;
- diffusione del codice etico adottato dalla Brindisi Multiservizi S.r.l.;
- diffusione del “Codice di Comportamento della Brindisi Multiservizi S.r.l.”;
- predisposizione dell’organizzazione per le attività di monitoraggio;
- definizione dei flussi di informazione verso il Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- predisposizione, pianificazione ed erogazione delle attività di formazione in tale materia.

1. MAPPATURA DEI RISCHI

1.1 Analisi del contesto esterno

Brindisi conta poco più di 87.000 abitanti (dati ISTAT 01/01/2019). Secondo Italia Oggi, Brindisi è all’86° posto in Italia con un valore pro-capite di 13.812,9 euro, con un tasso di scolarizzazione che vede il 43,3% della popolazione in possesso di un diploma (penultimo posto in Italia) ed il 19,6% in possesso di una laurea. Il tasso di disoccupazione provinciale si è attestato al 14,45%.

La popolazione straniera al 01/01/2019 (dati ISTAT) è di 2708 unità, di cui il 46% da paesi europei (principalmente da Romania ed Albania), il 28% dall’Africa ed il 21% da paesi asiatici.

Non soddisfacenti i giudizi che vengono rilasciati dal rapporto Ecosistema Urbano, con Legambiente e IlSole24Ore, che pone la città al 78° posto nel contesto nazionale.

Secondo quanto pubblicato da IlSole24Ore, su dati forniti dal dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell’Interno, relativamente ai delitti denunciati dai cittadini o rilevati direttamente dalle forze di polizia nel corso del 2018, Brindisi si pone al 54° posto su 106 province italiane. Spiccano il 7° posto per furti d’auto ed associazione mafiosa, il 10° posto per riciclaggio ed il 15° posto per tentativi di omicidio.

1.2 Analisi del contesto interno

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

Nel 2009, a seguito della trasformazione della società da S.p.a. a S.r.l. con il Comune di Brindisi unico socio, la Brindisi Multiservizi S.r.l, con l’ampliamento dello statuto sociale, rimodulato nel corso del 2017, con specifico contratto di servizio nell’interesse prevalente dello stesso Comune, fornisce servizi, quali, manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico; pulizia, custodia e guardiania di immobili Comunali; gestione di parcheggi pubblici a pagamento; pulizia, manutenzione e disinfestazione delle aree cimiteriali; manutenzione ordinaria a straordinaria della segnaletica stradale; manutenzione di strade, piazze, fontane e di siti vari di proprietà comunale; manutenzione edifici scolastici comunali; manutenzione immobili comunali; servizio accoglienza visitatori beni monumentali; servizio mobilità; servizio gestione canile comunale; manutenzione impianti sportivi. Nel corso del 2019, con specifici atti amministrativi, il Comune di Brindisi ha eliminato i servizi di rimozione coatta dei mezzi e di ausiliario presso le scuole d’infanzia. Per gli ulteriori servizi che la Società potrebbe svolgere, si rimanda all’Art. 4 dello Statuto. Al momento della elaborazione del presente piano, infine, l’Ente Socio ha integrato lo Statuto con le attività

rivenienti dalla fusione per incorporazione della società Energeko Gas Italia S.r.l.. In merito a ciò, nel corso del 2020 si procederà con un nuovo aggiornamento.

La Società, tuttavia, nei limiti dell'art. 16, commi 3 e 3-bis del D. Lgs. 175/2016 e s.m.i., può compiere ulteriori analoghe attività per soggetti pubblici e privati. Nel corso del 2019 non sono stati svolti lavori per soggetti diversi dall'Ente Socio.

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

All'Amministratore Unico sono affidati poteri di rappresentanza dell'Ente, potendo compiere tutti gli atti che rientrano nell'oggetto sociale, ai sensi dell'art. 2384 c.c.. Tale ruolo è attualmente ricoperto dal Dott. Palasciano Giovanni.

Secondo quanto si evince dall'attuale organizzazione la figura del Responsabile Amministrativo è stata eliminata, in quanto fatta propria dall'Amministratore Unico. Questi opera in sinergia con il Revisore Unico.

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

- **Consulente e Responsabile Tecnico;**

- **l'Ufficio Amministrativo/Contabilità**, presieduto dall'Amministratore Unico e composto da una dottoressa commercialista e da n. 03 collaboratori, in breve si occupa della elaborazione degli adempimenti contabili, così come previsto dalla normativa civilistica e fiscale, provvedendo alla tenuta di libri, registri, scritture e documenti contabili, a redigere bilanci e dichiarazioni fiscali.

Altri adempimenti, contabili e fiscali, riguardano la gestione dei vari settori produttivi, con i quali interagisce al fine di redigere una corretta contabilità industriale, pubblicazione dei dati del settore relativi alla Trasparenza. Provvede altresì agli adempimenti previsti dal regolamento interno per la gestione delle minute spese economali, cui si rimanda.

In caso di pagamenti non corredati da determine e/o CIG, l'ufficio provvede ad informare l'Amministratore Unico;

- **l'Ufficio Segreteria/Servizi al personale/Paghe e Contributi**. Succintamente l'Ufficio svolge le seguenti attività: calcolo e pagamento degli stipendi; elaborazione dei contributi obbligatori, assicurativi e delle ritenute fiscali; gestione delle procedure tecniche di assunzione trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro; elaborazione delle certificazioni aziendali; attività di segreteria; gestione polizze assicurative; supporto alla gestione documentale dei contenziosi, sia di incidenti stradali, sia di responsabilità civile che di magistratura del lavoro; gestione documentale di parte degli avvisi pubblici; gestione e sistemazione dell'hardware e del software aziendale, gestione del sito aziendale; richiesta di cig e pubblicazione dei dati/documenti di competenza relativi alla Trasparenza. L'ufficio si avvale della consulenza di uno studio esterno.

- **l'Ufficio Affari Generali (Contenzioso-Contratti) e Acquisti/Gare/Appalti**, si occupa della gestione stragiudiziale delle controversie e delle richieste di risarcimento danni, della corrispondenza con il Socio Unico, di predisporre gli schemi di contratto con il Socio Unico o con i terzi, atti tutti che vengono rimessi all'Amministratore Unico per l'approvazione e la sottoscrizione. Prepara e redige, su richiesta dei Responsabili di Settore, tutti gli atti previsti dal Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria. A partire dal 16/10/2019, attraverso il proprio collaboratore cura anche la gestione del magazzino unico, cui gradualmente faranno riferimento tutti i settori.

Il Responsabile è anche il referente per i rapporti con l'Organismo di Vigilanza.

La scelta dei professionisti per la difesa giudiziale della Società è rimessa all'Amministratore Unico attingendo allo specifico Albo Avvocati.

- **l'Ufficio Qualità - Telefonia**, che svolge attività di monitoraggio per verificare eventuali situazioni di “non conformità” agli standard di qualità, anche in tema di sicurezza dei lavoratori sul posto di lavoro.

- **il ruolo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione** è svolto da un consulente esterno

- **il ruolo del Responsabile Protezione Dati** è svolto da un soggetto esterno individuato previo avviso pubblico;

L'organizzazione societaria si dirama poi, sulla scorta del Contratto Unico di Servizi, sottoscritto con il Socio Unico Comune di Brindisi, in una serie di Servizi, ciascuno dei quali ha a capo un Responsabile, qui di seguito elencati:

- **il Servizio Manutenzione Verde**, che si occupa di manutenzione degli spazi a verde della città e dei parchi cittadini, con raccolta dei residui vegetali prodotti. - **il Servizio Rimozione ed il Servizio Custodia impianti sportivi**, con la rimodulazione del contratto di servizio da parte del socio unico, il servizio rimozione non compete più alla Società;

- **il Servizio Parcheggi** per la gestione dei parcheggi a pagamento. In breve le attività si sostanziano in: controllo pagamento della sosta nelle zone soggette a tariffazione ed eventuale rilevamento dell'infrazione a cura degli ausiliari della sosta; incasso monete parcometri; incasso manuale pagamento sosta presso palazzetto dello sport; vendita gratta e sosta; rilascio oneroso titoli di sosta agli aventi diritto (lavoratori e residenti);

- **il Servizio Pulizie/Custodia**. Il servizio prevede la pulizia e custodia di immobili comunali. Il responsabile si occupa anche della manutenzione dei parchi.

- **il Servizio Pulizia e Custodia** del mercato “La Piazza” e dei parchi pubblici.

- **il Servizio Mobilità**, relativo al trasporto di Dirigenti e dipendenti comunali impegnati in missioni inerenti all'ufficio.

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

a) **servizio manutenzione Segnaletica stradale**. Il settore si occupa della realizzazione e manutenzione della segnaletica stradale ed orizzontale della città di Brindisi su ordini di servizio ed ordinanze del Comune di Brindisi;

b) **manutenzione Rete Viaria, Fontane Pubbliche ed aree Cimiteriali**;

c) **manutenzione Edifici scolastici**. Il Settore Manutenzione Scuole esegue interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici.

- **il Servizio di Supporto**, che si occupa del Servizio di portierato, assistenza e accoglienza turisti e visitatori e supporto tecnico-informativo presso i beni monumentali della città.

- **gestione del Canile Sanitario Comunale**. Il servizio prevede la cura ed il mantenimento dei cani randagi accalappiati entro il territorio del Comune di Brindisi, oltre alle attività di custodia, pulizia, manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura. -Inoltre nel canile rifugio operano anche i volontari della Lepa e della Fondazione Virio, nonché la Cooperativa Sociale Terraviva che, con i suoi 5 addetti, ha in sub affidamento i servizi di custodia, pulizia, somministrazione del cibo e tenuta dei registri di entrata ed uscita degli animali.

- **Servizio Parco Mezzi Aziendale**;

- **Servizio Gestione Centro di accoglienza/Dormitorio**. Il servizio consiste nella custodia notturna e nella registrazione degli ingressi degli ospiti.

Tutti i servizi sono coordinati da un Responsabile a cui sono affidate le seguenti attività:

- 1) interfacciamento con il Socio Unico e le strutture organizzative delle Direzioni Lavori interessate;
- 2) gestione delle maestranze per sopperire alle varie attività in emergenza che potrebbero essere richieste dall'Ente Socio.

1.3 Soggetti coinvolti

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

1. **L'Amministratore Unico**, l'organo gestorio nominato dal Socio Unico ed investito dei più ampi poteri nella gestione della Società nell'ambito degli indirizzi espressi dallo stesso Socio, a cui compete l'adozione del PTPCT ed i suoi aggiornamenti:
 - entro il 20 ottobre individua gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione e fornisce obiettivi organizzativi ed individuali per la promozione di maggiori livelli di trasparenza;
 - entro il 31 gennaio approva il nuovo PTPCT.

2. **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)**, ai sensi dell'art. 1, comma 7, L. 190/12, cui compete:
 - predisporre, entro il 20 dicembre, un PTPCT, che aggiorni o sostituisca in toto il precedente, da sottoporre all'Amministratore Unico;
 - pubblicare tempestivamente il nuovo Piano Triennale approvato dall'Organo di indirizzo;
 - proporre la modifica del Piano, a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'azienda;
 - entro il 15 dicembre di ogni anno, data prorogata nel 2019 al 31 gennaio 2020, pubblicare sul sito web della società una relazione recante i risultati dell'attività svolta al fine di offrire il resoconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PNA;
 - prevedere per le attività a maggiore rischio corruzione meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano nelle aree a più alto rischio corruzione;
 - verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità a impedire condotte illecite e comportamenti che possono tradursi in deviazioni dalle regole comportamentali etiche e morali comunemente accettate e conosciute, proponendo eventualmente le necessarie modifiche da apportare;
 - vigilare in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui alle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dal D.Lgs. 39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, pubblicata sul sito dell'Ente conferente (art. 20 D.Lgs. 39/2013).
 - verificare l'eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - adottare le misure necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di P.A. nei confronti della società stessa.

3. **I Responsabili di Settore per la Prevenzione nell'area di rispettiva competenza**, cui compete partecipare al processo di gestione del rischio:
 - sono direttamente responsabili della corretta attuazione del Piano nell'ambito di competenza, ne verificano l'attuazione e vigilano sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente Piano da parte dei dipendenti assegnati al Settore;

- sono direttamente responsabili della corretta attuazione delle disposizioni sulla Trasparenza ed assicurano il rispetto del Codice Etico e del Codice di Comportamento dei dipendenti e segnalano al RPCT ogni fatto e/o comportamento che contrasti con la normativa anticorruzione;
 - promuovono, all'interno del proprio Settore, la diffusione e conoscenza del PTPCT;
 - contribuiscono all'individuazione delle aree di attività ulteriori;
 - contribuiscono alla mappatura dei procedimenti e dei processi;
 - contribuiscono alla mappatura e valutazione del rischio corruzione nella propria area di competenza, trasmettendo al RPCT le proprie proposte di modifica da apportare al PTPCT entro il 20 ottobre, assicurando la completezza delle informazioni;
 - per i necessari aggiornamenti e modifiche comunicano tempestivamente eventuali mutamenti rilevanti definendo idonee procedure interne in relazione alle attività a rischio;
 - assicurano che l'operatività relativa agli ambiti di propria competenza avvenga nel rispetto delle normative, del PTPCT e promuovono eventuali misure correttive nel caso in cui dovesse verificarsi un mancato rispetto della normativa e del Piano;
 - informano il RPCT di tutti i fatti di cui vengano a conoscenza e che possano costituire una violazione della normativa e del Piano e possano comportare un aumento significativo del rischio corruzione;
 - inoltrano flussi/report periodici attestanti l'attività di controllo svolta contenenti eventuali criticità riscontrate che meritano segnalazione d'intervento.
4. **L'Organismo di Vigilanza**, soggetto esterno, indipendente e neutrale, cui compete la partecipazione al processo di gestione del rischio, la valutazione delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti, la partecipazione alla redazione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. **Struttura di supporto al RPCT**, organo introdotto dall'Anac con l'aggiornamento 2015 al PNA, con lo scopo di garantire "una migliore qualità del PTPCT". Tale struttura è posta al servizio del RPCT con il compito di espletare i controlli interni. I componenti, individuati nel Piano, provvedono ad:
- assicurare il flusso informativo tra i settori ed il Responsabile anticorruzione, affinché questi disponga di elementi e riscontri periodici sull'attività svolta dai vari settori in merito all'attuazione del PTPCT;
 - osservare, come tutti i dipendenti, le misure contenute nel PTPCT.
- In considerazione della dimensione e dell'articolazione della Società, la struttura di supporto al RPCT si compone di una unità per ciascuna delle aree generali e di quelle specifiche maggiormente a rischio, come di seguito indicato:
- 1) Ufficio Acquisti
 - 2) Ufficio Servizi al Personale/Segreteria
 - 3) Ufficio Amministrazione
 - 4) Settore Parcheggi
 - 5) Settore Parco Auto
- Come detto questa struttura collabora con il Responsabile anticorruzione per assicurare il flusso informativo e monitorare l'attività di attuazione del Piano, svolgendo le proprie attività secondo le indicazioni ed il coordinamento del RPCT, per perseguire i comuni obiettivi di legalità, efficienza ed efficacia.
6. **Tutti i dipendenti della Brindisi Multiservizi S.r.l.** che partecipano al processo di gestione del rischio:
- osservano le misure contenute nel PTPCT;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile.

- partecipano al processo di gestione del rischio e sono tenuti ad osservare le misure contenute nel PTPCT ed a segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile, oppure ~~ovvero~~ all'Amministratore Unico o all'Organismo di Vigilanza, secondo quanto già previsto dal Codice Etico par. 4.2.3 (*Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori, ovvero all'Organismo di Vigilanza e/o al Direttore, con le modalità previste dal sistema interno*), nonché al RPCT anche mediante la procedura dei whistleblower già prevista nel P.T.P.C.T. 20016-2018. A questo proposito si rimanda alla “Procedura per la segnalazione di illeciti ed irregolarità”.
7. **L'Ufficio procedimenti disciplinari**, non ancora costituito.
 8. **Il Revisore Unico** chiamato a svolgere attività di verifica e controllo.
 9. **I collaboratori e consulenti esterni** che osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T., nel Codice Etico e nel MOGC.
 10. **Il Responsabile Protezione Dati**, figura introdotta dal Regolamento UE 2016/679, chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare sul rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa sulla protezione dei dati.
 11. **Portatori di interessi (stakeholders)** esterni, attraverso l'invito a far pervenire osservazioni e proposte previo avviso pubblicato sul sito istituzionale della Società.

2. MAPPATURA DEI RISCHI

2.1 Condotte rilevanti

La prevenzione della corruzione non riguarda i soli reati di corruzione contro la pubblica amministrazione, disciplinati nel Titolo II del Capo I della Parte Speciale del Codice Penale, ma altresì tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla concreta rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'ente/società o un danno alla sua immagine o all'immagine della pubblica amministrazione a causa dell'uso improprio delle funzioni attribuite (cfr. circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

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

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

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

2.1. Gestione del rischio

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

1. Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei processi;
2. Individuazione e valutazione del rischio;
3. Trattamento del rischio.

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

2.2. Individuazione delle aree di rischio

- Aree di rischio GENERALI:

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

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area affidamento di lavori, servizi, forniture

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

- Aree di rischio specifiche

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

C) Ufficio Amministrativo

Gestione dei pagamenti

D) Ufficio Contenzioso

Gestione sinistri e risarcimenti

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

Calcolo e pagamento degli stipendi

F) Servizio Manutenzioni/Verde Pubblico/Canile Comunale

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

G) Servizio Parcheggi

Attività di *front office* e di relazione con i cittadini e con il pubblico; falsificazione di documenti contabili e relativi incassi

H) Servizio Rimozione

Svincolo automezzo rimosso

I) Telefonia

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

L) Tutti i Settori

Utilizzo di veicoli aziendali a titolo personale con oneri a carico della Società

M) Smaltimento rifiuti

Stoccaggio e smaltimento dei rifiuti prodotti

Quanto rilevato è riportato nelle Tabelle di cui al paragrafo 2.4.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dalla Società ed indicare misure di prevenzione e tempi.

2.3 Modalità di valutazione delle aree di rischio

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

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi, facendo emergere i possibili eventi corruttivi, valutando i contesti esterno ed interno alla Società, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità della società;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, da eventuali precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato la Società.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "*esemplificazione rischio*" delle successive tabelle.

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

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello complessivo di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al P.N.P.C. 2013. Come accennato alla voce "Inquadramento normativo", il PNA 2019 consente una sua graduale applicazione nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo con cui superare i criteri di cui all'Allegato 5 PNA 2013 appena citato.

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

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

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

Valore della probabilità:

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

Valore dell'impatto:

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

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

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

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

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

Intervallo da 1 a 5 rischio basso.

Intervallo da 6 a 15 rischio medio.

Intervallo da 16 a 25 rischio alto.

2.4 Identificazione processo/attività, valutazione rischio, misure di prevenzione, responsabili

A) Area acquisizione e progressione del personale

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------|-------------------------|--|
| Processo | Reclutamento | | | |
| Attività | Espletamento procedure concorsuali o di selezione | | | |
| Esemplificazione rischio | Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Alterazione dei risultati | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 3 | 4 | 12 medio | |
| Misura di prevenzione e tempi | Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione. | | | |
| Responsabili | Ufficio Segreteria/ Servizi al Personale, Organo di indirizzo | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------|-------------------------|--|
| Processo | Reclutamento | | | |
| Attività | Espletamento procedure concorsuali o di selezione | | | |
| Esemplificazione rischio | Assunzione di ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali nei confronti della Società (pantouflage) | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 1 | 3 | 3 basso | |
| Misura di prevenzione e tempi | Rilascio da parte del soggetto interessato, al momento della partecipazione alla procedura, di una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità od incompatibilità. Verifica dichiarazione. Per ogni procedura | | | |
| Responsabili | Ufficio Segreteria/ Servizi al Personale, Organo di indirizzo | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------|-------------------------|--|
| Processo | Reclutamento | | | |
| Attività | Scelta dei componenti la commissione | | | |
| Esemplificazione rischio | Scelta di soggetti privi dei requisiti necessari e/o in conflitto di interessi o in situazioni di incompatibilità | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 3 | 4 | 12 medio | |
| Misura di prevenzione e tempi | Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati. Adozione di uno specifico regolamento entro il 31 marzo 2020. Rilascio da parte del commissario, di una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità od incompatibilità/conflitto di interessi. Verifica dichiarazione. Per ogni procedura | | | |
| Responsabili | Ufficio Segreteria/ Servizi al Personale, Organo di indirizzo, AA.GG. | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------|-------------------------|--|
| Processo | Progressioni di carriera | | | |
| Attività | Progressioni orizzontali | | | |
| Esemplificazione rischio | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente, senza criteri oggettivi di valutazione, anche allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 2 | 4 | 8 medio | |
| Misura di prevenzione e tempi | Adozione regolamento interno entro il 31 marzo 2020 | | | |
| Responsabili | Ufficio Segreteria/ Servizi al Personale, Organo di indirizzo | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------|-------------------------|--|
| Processo | Conferimento di incarichi di collaborazione | | | |
| Attività | Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 | | | |
| Esemplificazione rischio | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Alterazione dei risultati | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 3 | 4 | 12 medio | |
| Misura di prevenzione e tempi | Affidamento a seguito di avviso di selezione pubblica. Aggiornamento del “Regolamento per il Reclutamento del Personale e per il conferimento di Incarichi e Consulenze” in vigore, entro il 31 marzo 2020 | | | |
| Responsabili | Ufficio Segreteria/ Servizi al Personale, Organo di indirizzo, AA.GG. | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------|-------------------------|--|
| Processo | Conferimento di incarichi ai dipendenti | | | |
| Attività | Atto autorizzatorio | | | |
| Esemplificazione rischio | Mancato o parziale assolvimento dei compiti e doveri d’ufficio. Riconoscimento di un compenso in assenza di parametri definiti. | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 1 | 3 | 3 basso | |
| Misura di prevenzione e tempi | Adozione regolamento interno entro il 30 aprile 2020 | | | |
| Responsabili | Organo di indirizzo | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------|-------------------------|--|
| Processo | Reclutamento, Progressioni di carriera, Conferimento incarichi | | | |
| Attività | Gestione documentazione | | | |
| Esemplificazione rischio | Incompleta, ritardata o mancata acquisizione della relativa documentazione | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 1 | 4 | 4 basso | |
| Misura di prevenzione e tempi | Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013, mediante trasmissione e pubblicazione di dati e documenti sul portale dedicato | | | |
| Responsabili | Responsabili Uffici Segreteria/ Servizi al Personale e Acquisti/Contratti/AA.GG. | | | |

Nella Brindisi Multiservizi S.r.l. la pianificazione delle politiche del personale, le progressioni di carriera e l'attribuzione di benefit aziendali, competono esclusivamente all'Organo di indirizzo della società, nel rispetto del CCNL applicato e dei regolamenti aziendali. La Società è dotata di un Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi e consulenze ed è in corso di adozione uno specifico regolamento per disciplinare le progressioni verticali/premialità/benefit aziendali.

L'Ufficio Segreteria/Servizi al Personale, pertanto, si occupa esclusivamente delle attività propedeutiche e successive all'instaurazione di nuovi rapporti di lavoro senza alcun coinvolgimento nelle attività di reclutamento, selezione e valutazione del personale.

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

Il conferimento di incarichi di collaborazione, avviene previa selezione ad evidenza pubblica, si rende pertanto necessario rivedere e correggere l'art. 12 del "Regolamento per il conferimento di incarichi e consulenze" in vigore, che prevede la possibilità di conferire un incarico mediante *intuitus personae*. Difatti anche un incarico sotto soglia non può essere aggiudicato direttamente senza alcuna concorrenza sulla base del solo generico riferimento alla assunta natura "fiduciaria" dell'affidamento, atteso che una simile nozione non ha nulla di giuridicamente definito e si risolve solo nella mancanza di un reale meccanismo di confronto concorrenziale. D'altronde la scelta di indire procedure ad evidenza pubblica per l'assunzione di nuovo personale non è mai autodeterminata dalla Società, ma previamente autorizzata dal Socio Unico.

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

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi; verifica delle dichiarazioni di notorietà rilasciate dagli interessati in merito all'insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità e verifica sulla separazione delle funzioni tra chi cura l'istruttoria e chi rilascia il provvedimento finale a cura del Responsabile l'Ufficio Segreteria/Servizi al Personale. Questi, semestralmente, dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione una relazione sui controlli effettuati nel corso del semestre rispetto all'attuazione delle previsioni del piano. In caso di riscontro di anomalie, ne darà immediatamente notizia al RPCT.

- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Settore e/o all'Amministratore Unico ed al Responsabile di Prevenzione della Corruzione.

- Quando ritenuto opportuno, il Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza potrà verificare il rispetto delle misure di prevenzione indicate in tabella, chiedendo eventuali chiarimenti. A sua volta, il RPCT relazionerà semestralmente all'Organismo di Vigilanza ed all'Amministratore Unico rispetto ai report/segnalazioni ricevute ed ai controlli effettuati.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------|-------------------------|--|
| Processo | Definizione oggetto affidamento | | | |
| Attività | Redazione documentazione di gara | | | |
| Esemplificazione rischio | Alterazione della concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto; violazione del divieto di artificioso frazionamento | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 4 | 4 | 16 alto | |
| Misura di prevenzione e tempi | Individuazione del fabbisogno, previa programmazione e richiesta di acquisto da parte dei settori interessati. Divieto di indicazione nome commerciale. Per ogni affidamento | | | |
| Responsabili | Responsabili di settore, Ufficio Acquisti/Gare a Appalti | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------|-------------------------|--|
| Processo | Individuazione strumento per l'affidamento | | | |
| Attività | Scelta procedura | | | |
| Esemplificazione rischio | Alterazione della concorrenza mediante procedure di affidamento finalizzate a favorire un determinato soggetto | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 3 | 3 | 9 medio | |
| Misura di prevenzione e tempi | Rispetto delle procedure previste dal Codice Contratti in funzione della tipologia ed importo dell'affidamento. Divieto frazionamento artificioso. Per ogni affidamento | | | |
| Responsabili | Ufficio Acquisti/Gare a Appalti | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------|-------------------------|--|
| Processo | Requisiti di qualificazione | | | |
| Attività | Individuazione requisiti | | | |
| Esemplificazione rischio | Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento con richiesta di requisiti non congrui al fine di agevolare un concorrente | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 2 | 2 | 4 basso | |
| Misura di prevenzione e tempi | Requisiti e capacità attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto, ampio numero di potenziali partecipanti, rispetto dei principi di trasparenza e rotazione; per ogni affidamento | | | |
| Responsabili | Ufficio Acquisti/Gare a Appalti | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------|-------------------------|--|
| Processo | Requisiti di aggiudicazione | | | |
| Attività | Indicazione criteri | | | |
| Esemplificazione rischio | Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 3 | 3 | 9 medio | |
| Misura di prevenzione e tempi | Caratteristiche e condizioni della prestazione da eseguire ben definite, ricorso anche al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa rispetto a quello del prezzo più basso; per ogni affidamento | | | |
| Responsabili | Ufficio Acquisti/Gare a Appalti | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------|-------------------------|--|
| Processo | Garanzia riservatezze offerte | | | |
| Attività | Ricezione offerte | | | |
| Esemplificazione rischio | Mancata adozione criteri per la tutela della riservatezza delle offerte pervenute | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 3 | 3 | 9 medio | |
| Misura di prevenzione e tempi | Acquisto piattaforma telematica per la gestione delle gare entro il 29 febbraio 2020. Nel frattempo ricorso al MePA e, quando non possibile, ricevimento delle offerte in busta chiusa | | | |
| Responsabili | Ufficio Acquisti/Gare a Appalti | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------|-------------------------|--|
| Processo | Valutazione delle offerte | | | |
| Attività | Esame delle offerte | | | |
| Esemplificazione rischio | Mancato rispetto dei criteri indicati nell'invito/disciplinare di gara, con violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare le offerte ricevute | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 3 | 3 | 9 medio | |
| Misura di prevenzione e tempi | Indicazione analitica e concreta dei profili oggetto di valutazione. In caso di attribuzione di punteggio assicurare trasparenza e coerenza delle valutazioni. In caso di attribuzione discrezionale di un coefficiente da parte della commissione di gara, le ragioni di tale attribuzione devono essere adeguatamente motivate e la motivazione deve essere collegata ai criteri presenti nel bando. Per ogni affidamento | | | |
| Responsabili | Ufficio Acquisti/Gare a Appalti, Commissione giudicatrice | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------|-------------------------|--|
| Processo | Procedure negoziate | | | |
| Attività | Scelta procedura | | | |
| Esemplificazione rischio | Ricorso alla procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 4 | 3 | 12 medio | |
| Misura di prevenzione e tempi | Parità di trattamento e garanzia di riservatezza, criteri oggettivi, indicazione n° minimo e massimo di candidati da invitare, rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione, obbligo di motivazione congrua e dettagliata in merito all'adozione della procedura. Ogniqualvolta si rende necessario | | | |
| Responsabili | Ufficio Acquisti/Gare a Appalti | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------|-------------------------|--|
| Processo | Affidamenti diretti | | | |
| Attività | Scelta procedura | | | |
| Esemplificazione rischio | Abuso di tale strumento al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 4 | 4 | 16 alto | |
| Misura di prevenzione e tempi | Assicurare sempre un minimo di confronto concorrenziale e motivare adeguatamente il provvedimento. Per ogni procedura | | | |
| Responsabili | Ufficio Acquisti/Gare a Appalti | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------|-------------------------|--|
| Processo | Revoca del Bando | | | |
| Attività | Esame delle offerte | | | |
| Esemplificazione rischio | Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere un concorrente indesiderato | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 2 | 2 | 4 basso | |
| Misura di prevenzione e tempi | Adottare sempre adeguati criteri di selezione con adozione di un procedimento a garanzia della correttezza e trasparenza | | | |
| Responsabili | Ufficio Acquisti/Gare a Appalti | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------|-------------------------|--|
| Processo | Redazione cronoprogramma | | | |
| Attività | Redazione disciplinare di gara | | | |
| Esemplificazione rischio | Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze; in caso di affidamento di lavori, mancata/insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento degli stessi rispetto al crono programma, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 3 | 2 | 6 medio | |
| Misura di prevenzione e tempi | Puntuale indicazione dei tempi di esecuzione nella documentazione di gara e verifica sia del programma presentato dall'operatore economico che del reale stato di avanzamento. Ogniqualvolta si affidano lavori | | | |
| Responsabili | Ufficio Acquisti/Gare a Appalti, Rup | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------|-------------------------|--|
| Processo | Subappalto | | | |
| Attività | Affidamento lavori a terzi | | | |
| Esemplificazione rischio | Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto art. 105 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 3 | 3 | 9 medio | |
| Misura di prevenzione e tempi | Richiesta preventiva di autorizzazione al subappalto qualora il contratto di servizio non lo escluda. Verifica dei requisiti dell'operatore economico in funzione delle attività da subappaltare. Ogniqualvolta si rende necessario il ricorso a tale strumento | | | |
| Responsabili | Ufficio Acquisti/Gare a Appalti | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------|-------------------------|--|
| Processo | Varianti | | | |
| Attività | Esecuzione lavori da parte di terzi | | | |
| Esemplificazione rischio | Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'impresa aggiudicataria, ad esempio per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 2 | 4 | 8 medio | |
| Misura di prevenzione e tempi | Puntuale definizione dei lavori oggetto dell'affidamento per evitare errori od omissioni che possano pregiudicare, in tutto od in parte, la realizzazione dell'opera. Adeguata illustrazione di eventuali circostanze imprevedute ed imprevedibili, a motivazione della variante. Ogniqualvolta si affida un lavoro a terzi | | | |
| Responsabili | Ufficio Acquisti/Gare a Appalti, Rup | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------|-------------------------|--|
| Processo | Conferimento di incarichi di collaborazione | | | |
| Attività | Individuazione servizio da affidare | | | |
| Esemplificazione rischio | Incarichi con affidamento diretto senza alcun confronto concorrenziale | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 4 | 4 | 16 alto | |
| Misura di prevenzione e tempi | Verifica assenza competenze interne. Collaboratore esterno effettivamente in possesso di competenze specifiche. Provvedimento adeguatamente motivato e con chiari criteri di scelta. Oggetto dell'incarico non generico, né di durata indefinita. Confronto concorrenziale. Ogniqualvolta si rende necessario una particolare consulenza | | | |
| Responsabili | Ufficio Acquisti/Gare a Appalti, Organo di indirizzo | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------|-------------------------|--|
| Processo | Conferimento di incarichi di collaborazione | | | |
| Attività | Individuazione servizio da affidare | | | |
| Esemplificazione rischio | Incarichi ad ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali nei confronti della Società (pantouflage) | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 1 | 3 | 3 basso | |
| Misura di prevenzione e tempi | Verifica assenza competenze interne. Collaboratore esterno effettivamente in possesso di competenze specifiche. Verifica assenza cause di incompatibilità ed inconfiribilità. Provvedimento adeguatamente motivato e con chiari criteri di scelta. Oggetto dell'incarico non generico, né di durata indefinita. Confronto concorrenziale. Ogniqualvolta si rende necessario una particolare consulenza | | | |
| Responsabili | Ufficio Acquisti/Gare a Appalti, Organo di indirizzo | | | |

Progettazione:

Si rimanda al “Regolamento interno per gli affidamenti sotto soglia”.

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

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.
- Monitoraggio degli affidamenti: ogni sei mesi l'Ufficio Acquisti/Gare ed Appalti dovrà trasmettere al Responsabile prevenzione della corruzione un report sui controlli effettuati, nel corso del semestre, sugli affidamenti di lavori, servizi e forniture, ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione. In caso di riscontro di anomalie nelle procedure di affidamento, il Responsabile dell'Ufficio deve darne immediata notizia al RPCT.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all'indirizzo rpct@brmultiservizi.it o all'indirizzo whistleblower@brmultiservizi.it (quest'ultimo con la garanzia della tutela dell'anonimato del dipendente).

- Quando ritenuto opportuno il Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza potrà verificare le determinazioni di affidamento ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione, chiedendo eventuali chiarimenti.

A sua volta, il RPCT relazionerà semestralmente all'Organismo di Vigilanza ed all'Amministratore Unico rispetto ai report/segnalazioni ricevute ed ai controlli effettuati.

C) Altre attività soggette a rischio

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------|-------------------------|--|
| Processo | Processi di spesa | | | |
| Attività | Emissione mandati di pagamento | | | |
| Esemplificazione rischio | Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 2 | 4 | 8 medio | |
| Misura di prevenzione e tempi | Rispetto tempi fissati dalle normative. Verifica assenza violazioni da parte dell'operatore economico. | | | |
| Responsabili | Ufficio Amministrativo | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------|-------------------------|--|
| Processo | Gestione sinistri e risarcimenti | | | |
| Attività | Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale | | | |
| Esemplificazione rischio | Risarcimenti non dovuti oppure incrementati | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 2 | 2 | 4 basso | |
| Misura di prevenzione e tempi | Verifica sussistenza elementi di responsabilità della Società e comunicazione esiti alla compagnia assicuratrice. Per importi al di sotto della franchigia, autorizzazione scritta dell'Amministratore Unico al pagamento. Per ogni sinistro/richiesta di risarcimento | | | |
| Responsabili | Ufficio Segreteria, Ufficio Amministrativo, Ufficio Affari Generali | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------|-------------------------|--|
| Processo | Bandi di gara | | | |
| Attività | Redazione contratti | | | |
| Esemplificazione rischio | Contratti illegittimi sottoscritti con soggetti cui vigono situazioni di inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interesse; bandi di gara con previsioni atte a favorire o ad escludere un concorrente | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 3 | 3 | 9 medio | |
| Misura di prevenzione e tempi | Acquisizione dichiarazione assenza cause di inconferibilità/incompatibilità/conflitto d'interesse e verifica veridicità. Criteri di ammissione e valutazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto ed alle caratteristiche dell'affidamento. Per ogni contratto | | | |
| Responsabili | Ufficio Contratti | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------|-------------------------|--|
| Processo | Manutenzioni varie – Verde Pubblico | | | |
| Attività | Individuazioni aree dove eseguire interventi | | | |
| Esemplificazione rischio | Manutenzioni eseguite in favore di privati e non già del Comune di Brindisi | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 3 | 3 | 9 medio | |
| Misura di prevenzione e tempi | Controllo a campione da parte dei responsabili e verbalizzazione controlli. Per tutta la durata del presente piano | | | |
| Responsabili | Servizi vari di Manutenzione – Servizio Verde Pubblico | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------|-------------------------|--|
| Processo | Forniture | | | |
| Attività | Acquisto materiale | | | |
| Esemplificazione rischio | Acquisti senza autorizzazioni | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 1 | 4 | 4 basso | |
| Misura di prevenzione e tempi | Divieto di pagamento della fattura parte dell'Ufficio Amministrativo e comunicazione all'Amministratore Unico ed al Responsabile Anticorruzione. Per ogni acquisto non autorizzato | | | |
| Responsabili | Tutti i Settori, Organo di indirizzo | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------|-------------------------|--|
| Processo | Forniture | | | |
| Attività | Acquisto materiale | | | |
| Esemplificazione rischio | Acquisti senza ricerca di mercato | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 4 | 4 | 16 alto | |
| Misura di prevenzione e tempi | Obbligo di fornire all'Ufficio Acquisti la programmazione completa e corretta, per articoli e quantità, delle rispettive forniture. Biennale con aggiornamenti annuali | | | |
| Responsabili | Tutti i Settori | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------|-------------------------|--|
| Processo | Forniture | | | |
| Attività | Acquisto materiale | | | |
| Esemplificazione rischio | Acquisti senza rispetto delle procedure per richieste urgenti da parte del Socio unico | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 4 | 4 | 16 alto | |
| Misura di prevenzione e tempi | Interlocuzione con Socio unico per corretta tempistica richieste. Immediata | | | |
| Responsabili | Tutti i Settori, Ufficio Acquisti, Amministratore Unico | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------|-------------------------|--|
| Processo | Forniture | | | |
| Attività | Utilizzo materiale/attrezzature | | | |
| Esemplificazione rischio | Mancato controllo consumi con maggiori oneri per la Società | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 4 | 4 | 16 alto | |
| Misura di prevenzione e tempi | Istituzione magazzino unico. Entro il 30 giugno 2020 | | | |
| Responsabili | Ufficio Acquisti | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------|-------------------------|--|
| Processo | Servizi vari | | | |
| Attività | Esecuzione interventi | | | |
| Esemplificazione rischio | Spostamenti non autorizzati | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 3 | 3 | 9 medio | |
| Misura di prevenzione e tempi | Controllo a campione da parte dei responsabili e verbalizzazione controlli. Per tutta la durata del presente piano | | | |
| Responsabili | Tutti i settori | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------|-------------------------|--|
| Processo | Servizi vari | | | |
| Attività | Utilizzo di mezzi/attrezzature/materiale | | | |
| Esemplificazione rischio | Utilizzo di mezzi/attrezzature/materiale ad uso personale | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 4 | 4 | 16 alto | |
| Misura di prevenzione e tempi | Verifica giacenze. Controllo consumi carburante. Segnalazione anomalie all'Amministratore Unico ed al Responsabile Anticorruzione. Per tutta la durata del presente piano | | | |
| Responsabili | Responsabili settori, Responsabile parco auto, Settore Amministrazione | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------|-------------------------|--|
| Processo | Gestione parcometri | | | |
| Attività | Raccolta monete da parcometri | | | |
| Esemplificazione rischio | Manomissione parcometri e sottrazione del ricavato | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 1 | 2 | 2 basso | |
| Misura di prevenzione e tempi | Verifica periodica da parte del personale tecnico e registrazione controlli. Verifica progressivi raccolte ed incassi. Segnalazione anomalie all'Amministratore Unico ed al Responsabile Anticorruzione. Per tutta la durata del presente piano | | | |
| Responsabili | Servizio Parcheggi | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------|-------------------------|--|
| Processo | Attività di sportello | | | |
| Attività | Rilascio titoli di sosta | | | |
| Esemplificazione rischio | Verifiche falsificate o errate; rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; diniego illegittimo- danno al richiedente | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 2 | 2 | 4 basso | |
| Misura di prevenzione e tempi | Controllo a campione documentazione e titoli rilasciati. Verbalizzazione controlli. Segnalazione anomalie all'Amministratore Unico ed al Responsabile Anticorruzione. Per tutta la durata del presente piano | | | |
| Responsabili | Responsabile Parcheggi | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------|-------------------------|--|
| Processo | Controllo pagamento sosta | | | |
| Attività | Verbalizzazione violazioni C.d.S. da parte degli ausiliari della sosta | | | |
| Esemplificazione rischio | Omissione ed alterazione controlli; omissione verbali e sanzioni | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 4 | 4 | 16 alto | |
| Misura di prevenzione e tempi | Affiancamento a campione ausiliari per verifica casistica infrazioni. Verbalizzazione verifica. Per tutta la durata del presente piano | | | |
| Responsabili | Responsabile Parcheggio | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------|-------------------------|--|
| Processo | Raccolta monte parcometri, rilascio titoli di sosta, vendita gratta e sosta | | | |
| Attività | Verifica incassi | | | |
| Esemplificazione rischio | Falsificazione di documenti contabili e relativi incassi | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 1 | 5 | 5 basso | |
| Misura di prevenzione e tempi | Asseverazione correttezza operazioni di cassa e regolarità scritture, con comunicazione al Settore Amministrazione. Eventuali scostamenti da comunicare al Settore Amministrazione, all'Amministratore Unico ed a RPCT. Per ogni operazione | | | |
| Responsabili | Responsabile Parcheggio | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------|-------------------------|--|
| Processo | Rifornimento di carburante | | | |
| Attività | Corretta gestione delle spese di rifornimento carburante per i mezzi aziendali | | | |
| Esemplificazione rischio | Rifornimenti carburante per tratte stradali non percorse per ragioni di servizio | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 4 | 4 | 16 alto | |
| Misura di prevenzione e tempi | Controllo consumi. Mensilmente | | | |
| Responsabili | Responsabile Parco auto – Settore Amministrazione | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------|-------------------------|--|
| Processo | Telefonia mobile | | | |
| Attività | Corretto utilizzo utenze aziendali | | | |
| Esemplificazione rischio | Utilizzo del telefono per fini privati con oneri per la società | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 2 | 2 | 4 basso | |
| Misura di prevenzione e tempi | Esclusione ricariche automatiche. In caso di sfioramento del credito, ricarica in capo all'assegnatario dell'utenza. Controllo fatture da parte del Settore Amministrazione . Addebito in busta paga di eventuali costi aggiuntivi e comunicazione al RPCT | | | |
| Responsabili | Responsabile Telefonia, Settore Amministrazione | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|--|---------|-------------------------|--|
| Processo | Dotazione mezzi aziendali | | | |
| Attività | Utilizzo dei mezzi aziendali | | | |
| Esemplificazione rischio | Utilizzo dei veicoli per fini privati con oneri per la società | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 3 | 4 | 12 medio | |
| Misura di prevenzione e tempi | Rispetto dello specifico regolamento aziendale. Controllo a campione in caso di riscontro anomalie. Per tutta la durata del presente piano | | | |
| Responsabili | Tutti i settori, Responsabile parco auto | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------|-------------------------|--|
| Processo | Coordinamento personale | | | |
| Attività | Impiego delle maestranze | | | |
| Esemplificazione rischio | Utilizzo delle maestranze per fini privati | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 3 | 4 | 12 medio | |
| Misura di prevenzione e tempi | Rispetto dell'obbligo di diligenza e fedeltà. Verifiche a campione dirette ad accertare comportamenti illeciti e lesivi del patrimonio e l'immagine aziendali. Per tutta la durata del presente piano | | | |
| Responsabili | Figura di coordinamento di tutti i settori | | | |

| | | | | |
|-------------------------------|---|---------|-------------------------|--|
| Processo | Smaltimento rifiuti | | | |
| Attività | Stoccaggio e smaltimento rifiuti prodotti | | | |
| Esemplificazione rischio | Individuazione operatore economico senza i dovuti requisiti o senza confronto concorrenziale | | | |
| Valutazione rischio | Probabilità | Impatto | Valutazione complessiva | |
| | 2 | 5 | 10 medio | |
| Misura di prevenzione e tempi | Verifica requisiti operatori economici. Ricorso a “white list” Prefettura. Confronto concorrenziale operatori. Per tutta la durata del presente piano | | | |
| Responsabili | Ufficio Acquisti | | | |

Attività di controllo e modalità di verifica dell’attuazione delle misure

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell’atto.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d’interessi.
- Relazione semestrale dei soggetti Responsabili al RPCT sui controlli effettuati nel corso del semestre rispetto all’attuazione delle previsioni del piano. In caso di riscontro di anomalie, va data immediata notizia al RPCT.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile di prevenzione all’indirizzo rpct@brmultiservizi.it o all’indirizzo whistleblower@brmultiservizi.it (quest’ultimo con la garanzia della tutela dell’anonimato del dipendente).
- Quando ritenuto opportuno il Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza potrà verificare il rispetto delle misure di prevenzione indicate in tabella, chiedendo eventuali chiarimenti. A sua volta, il RPCT relazionerà semestralmente all’Organismo di Vigilanza ed all’Amministratore Unico rispetto ai report/segnalazioni ricevute ed ai controlli effettuati.

3. MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

3.1 Regolamenti e direttive

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

- ✓ Statuto;
- ✓ Codice etico;
- ✓ Codice di comportamento ex D.P.R. n. 62/2013;
- ✓ Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- ✓ Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi e consulenze (da integrare/modificare);
- ✓ Regolamento Economico;
- ✓ Regolamento utilizzo Mezzi Aziendali;
- ✓ Procedura per la segnalazione di illeciti ed irregolarità (whistleblowing);

- ✓ Regolamento per la disciplina dell'assegnazione e dell'utilizzo degli apparecchi di telefonia mobile (ancora da integrare con specifico regolamento sull'utilizzo di strumenti informatici);
- ✓ Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo sotto alle soglie di rilevanza comunitaria.

3.2 Trattamento del rischio

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

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

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

Per quanto concerne la tempistica dei SISTEMI DI CONTROLLO, gli stessi saranno effettuati dai vari responsabili dei Settori maggiormente a rischio che relazioneranno al RPCT con cadenza semestrale.

A sua volta il RPCT effettuerà attività di controllo a campione attraverso sopralluoghi e/o *audits* e mediante azioni di coordinamento con i vari Responsabili di Settore, anche attraverso incontri e con le altre funzioni aziendali che svolgono attività ispettive o di controllo, quali l'OdV, il Revisore Unico, riferendo all'Amministratore Unico ed operando in *feed-back* con lo stesso. Semestralmente, inoltre, provvederà a redigere apposita relazione per l'Organismo di Vigilanza e l'Amministratore Unico rispetto ai report/segnalazioni ricevute ed ai controlli effettuati.

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

3.3 Rotazione degli incarichi

La rotazione ordinaria del personale, misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla normativa anticorruzione e da intendersi complementare alle altre misure di prevenzione, è stata già realizzata nell'anno 2016, con ulteriori modifiche all'organigramma nell'anno successivo. Nel corso del 2019 non vi è stato nulla di significativo, anche in funzione dell'atteso rinnovo del contratto di servizio e della fusione per incorporazione con la Energeko Srl.

La rotazione, previa disposizione dell'Amministratore Unico e/o intervenute necessità, se da un lato può produrre effetti positivi, quali la condivisione di saperi e l'acquisizione di diverse competenze, dall'altro può rappresentare una criticità per il regolare funzionamento dei vari uffici/settori (insufficiente bagaglio conoscitivo che richiede affiancamento e/o formazione specifica con dispendio economico e rallentamento delle attività). Per questo motivo si ritiene di attuare la rotazione dei Responsabili ogni cinque anni, a decorrere dal provvedimento di nomina/incarico, anziché tre come indicato nei precedenti piani, tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni, in modo da salvaguardare la continuità della gestione dei Settori al termine dell'incarico, sfruttando al meglio le competenze specialistiche acquisite nel tempo da taluni Responsabili. Per il 2020, l'eventuale rotazione sarà valutata in funzione del previsto rinnovo del Contratto di Servizio e dell'inclusione delle attività svolte dalla Energeko Gas a seguito, come detto, della fusione per incorporazione.

Lo stesso dicasi per la rotazione dei collaboratori/applicati.

Per quanto riguarda la rotazione del resto delle maestranze, il CCNL unico appositamente applicato consentirebbe una rotazione periodica, tuttavia è una pratica di non facile attuazione, sia per le varie prescrizioni mediche che non consentono l'impiego nelle diverse attività, sia per alcune professionalità acquisite che non sarebbero adeguatamente sostituite in caso di spostamento.

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

La rotazione straordinaria, invece, è prevista dall'art. 16, comma 1, lettera 1-quater del d. lgs. 165/2001 e si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

3.4 La Formazione in tema Anticorruzione

Nel corso del 2019, sei unità indicate dall'Amministratore Unico (responsabile Ufficio Acquisti, una componente l'Ufficio Segreteria/Servizi al Personale, una componente Settore Amministrazione, responsabile Mobilità/Custodia immobili comunali, responsabile Manutenzioni/Segnaletica, responsabile Parcheggi), oltre il RPCT, hanno ricevuto una formazione sui temi della corruzione e della trasparenza. Il resto del personale ha ricevuto una formazione di due ore sui principi base (alle n° 36 unità risultate assenti detta formazione sarà somministrata nel corso del 2020). Sempre su indicazione dell'Amministratore Unico, a cura dell'Organismo di Vigilanza è stata anche somministrata una informazione in merito al nuovo MOGC di cui al D. Lgs. 231/2001, in materia di responsabilità degli enti, al RPCT, alla responsabile Ufficio Acquisti, alla responsabile Ufficio Segreteria/Servizi al Personale, ad una componente il Settore Amministrativo, al responsabile Parcheggi ed al RSPP.

In questo modo si sta mirando alla diffusione della cultura della integrità e della legalità, ed all'accrescimento del senso etico nel personale.

La formazione, previa approvazione da parte dell'Organo di indirizzo, è coordinata dal RPCT in collaborazione con il Responsabile della Formazione (figure che, ad oggi, coincidono), anche in funzione delle proposte avanzate dai vari uffici/settori entro il 30 settembre di ogni anno.

Nel corso del 2020 si terrà su: il Codice Etico, il presente Piano, conflitto d'interessi, aggiornamenti su Codice appalti. Sempre nel corso del 2020 verranno individuate le unità con funzioni di rup cui somministrare la relativa formazione.

4. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Tra le diverse misure di prevenzione che è opportuno affrontare, va trattata la disciplina in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, richiamata anche dal PNA 2016 approvato dall'ANAC e approfondita dalla stessa nella delibera 833 del 3 agosto 2016, nonché dalla Delibera n. 1134/2017. Tale disciplina risponde alla necessità di prevenire situazioni anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi ed ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità anche negli enti di diritto privato in controllo pubblico, relativamente agli incarichi amministrativi di vertice ed agli incarichi dirigenziali.

Il PNA 2018, poi, ha richiamato l'attenzione sulla inconferibilità di incarichi, presso società controllate, ad ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali nei confronti delle stesse società per conto della pubblica amministrazione di appartenenza (art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001). La violazione del divieto del cosiddetto *pantouflage* comporta, in primo luogo, la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico;

in secondo luogo la preclusione, per la società, della stipula di contratti con la pubblica amministrazione.

Per tale motivo è richiesto, al soggetto cui è conferito uno di questi incarichi, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità od incompatibilità, che costituisce condizione di efficacia dell'incarico stesso (art. 20 d.lgs. n. 39/2013).

Prima del conferimento dell'incarico ed entro 7 giorni, l'organo di indirizzo e la struttura di supporto procederanno alla verifica di detta dichiarazione, con riguardo sia alle eventuali condanne per reati commessi contro la pubblica amministrazione, sia agli incarichi risultanti dal curriculum vitae presentato. In assenza di cause ostative si procederà con la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

Nel caso di dichiarazione del falso, si incorrerà in responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del d.P.R. n. 445/2000, nonché nell'impossibilità di ricoprire per i successivi cinque anni alcuno degli incarichi previsti dal d.lgs. 39/2013.

Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di una causa di inconferibilità, secondo l'articolo 17 d.lgs. 39/2013 la nomina viene dichiarata nulla e prende avvio il procedimento di contestazione, nei confronti sia del soggetto che ha ricevuto l'incarico, sia dei soggetti componenti l'organo che lo ha conferito, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013, secondo la quale l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza, previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo e della colpa. I soggetti cui è stato conferito l'incarico, invece, in un arco di tempo congruo, in genere non inferiore a cinque giorni, hanno la possibilità di presentare documenti a discolta che consentano l'esercizio del diritto di difesa. Nel caso, invece, venga rilevata l'esistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso un termine di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Qualora ANAC rilevi delle irregolarità, può sospendere la procedura di conferimento dell'incarico, oppure, nel caso in cui l'incarico sia già stato conferito, può imporre al RPCT di procedere con le sanzioni illustrate in precedenza.

5. ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE

Brindisi Multiservizi ha già adottato le procedure che disciplinano il conflitto d'interessi e la segnalazione di illeciti (il c.d. whistleblowing).

Di seguito si riportano in sintesi i contenuti delle stesse.

5.1 Conflitto d'interessi

Il dipendente che adotta il provvedimento finale o atti endoprocedimentali, nel caso ricorra un conflitto di interesse, anche solo potenziale, deve:

- astenersi dal partecipare alla decisione o comunque dall'attività che riguarda altresì interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente;

- astenersi dal partecipare alla decisione o comunque dall'attività in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- segnalare, immediatamente e per iscritto, il conflitto di interessi, reale o potenziale, o la ragione di opportunità, al proprio Responsabile o, in caso si tratti del Responsabile stesso, al RPCT.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione risponde alla segnalazione per iscritto nel termine utile a non rallentare l'attività, riportando:

- le valutazioni fatte in merito alle circostanze segnalate;
- la sussistenza o meno del conflitto di interesse, reale o potenziale, o di altre ragioni di opportunità;
- la eventuale necessità di sollevare il dipendente dall'incarico e di sostituirlo; ovvero le motivazioni che permettono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente e la salvaguardia dell'interesse pubblico. In funzione di ciò l'Amministratore Unico adotterà le azioni di competenza.

L'omessa segnalazione del conflitto di interessi o delle ragioni di opportunità, ovvero la mancanza motivazione in ordine alla possibilità di mantenere la competenza del dipendente sul procedimento, può comportare l'avvio del procedimento disciplinare e l'illegittimità del procedimento e del provvedimento.

5.2 Segnalazione di illeciti (c.d. whistleblowing)

L'obiettivo di tale misura di controllo consiste nel sensibilizzare all'attività di segnalazione che, dando conoscenza alla Società, possibilmente tempestiva, di problemi o pericoli, assume rilevanza di interesse pubblico. Inoltre consente di reperire dati oggettivi per la valutazione del rischio. La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito della Società;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'apposito indirizzo di posta elettronica. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa, indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che rechi all'esterno la dicitura "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dallo stesso RPCT.

In caso di elementi a carico del RPCT, la segnalazione dovrà essere inviata all'ANAC.

Inoltre la Società ha stabilito l'obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni di legge.

6. OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITÀ

Il D.Lgs.33/2013, di attuazione dell'articolo 1, comma 35, della L. 190/2012, modificato dal D.Lgs. 97/2016, risponde all'esigenza di assicurare la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale della Società e sono mantenuti aggiornati.

Ai sensi del comma 1 della nuova formulazione del D.Lgs. 33/13, modificato dal D.Lgs. 97/16, in questa apposita sezione vengono indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa, in modo da assicurare un'azione sinergica ed osmotica tra le misure di prevenzione della corruzione, consentendo il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa efficiente ed efficace.

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

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

Come già esposto nella parte prima del presente Piano, relativa all'anticorruzione, non sono state impartite linee guida/ indirizzi in materia di trasparenza da parte dell'Organo di Vertice, previste dall'art. 1 L. 190/2012 .

6.1 Soggetti competenti all'attuazione delle misure per la Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge ed è, in particolare, preposto a:

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

- provvedere all'aggiornamento annuale delle misure per la Trasparenza;
 - curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs. 33/13.
- L'attuazione delle misure per la Trasparenza rientra tra i doveri d'ufficio dei Responsabili interessati, che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

6.2 Soggetti responsabili dell'inserimento e della pubblicazione dei dati

La Brindisi Multiservizi S.r.l. individua:

- nei Responsabili dei Settori Segreteria/Servizi al Personale, Acquisti/Contratti/AAGG, Formazione i responsabili della pubblicazione dei dati. Per il Settore Amministrazione la figura con il livello più alto;
- nei collaboratori/applicati degli uffici Segreteria/Servizi al Personale, Formazione, Acquisti/Contratti/AAGG, Amministrazione: i responsabili dell'inserimento dei dati.

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

Essi devono:

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

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

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

In caso di richieste di accesso civico documentale o generalizzato, i Responsabili dei Settori cui afferisce la richiesta sono coinvolti per garantire la congruità della risposta e il rispetto dei tempi. In caso di accesso civico semplice l'istanza è indirizzata al RPCT, che provvederà a quanto di competenza.

Particolare attenzione sarà rivolta a quei dati la cui pubblicazione è particolarmente rilevante in quanto ricadente in un ambito a rischio specifico di accadimenti corruttivi.

Vale a dire dati e informazioni relative ai bandi di gara e ai contratti di cui alla L. 190/2012 ed in relazione ai dati sui propri pagamenti, ex art. 4-bis D.Lgs. 33/2013.

A tale scopo è fondamentale che il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza ed i Responsabili di Settore, in un'ottica di sinergica collaborazione, vigilino sul regolare afflusso dei dati e sul loro regolare aggiornamento.

Nella considerazione che la Trasparenza costituisce sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e che la trasparenza rientra fra le misure di prevenzione previste da quest'ultimo, il

monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di cui al D.Lgs. 33/2013 rivestono una grande valenza.

Le attività di monitoraggio relative alle misure per la Trasparenza dovranno essere svolte dall'Organismo di Vigilanza, le cui azioni consisteranno nell'osservare il funzionamento complessivo del sistema di trasparenza e integrità, nel predisporre una relazione annuale sullo stato del medesimo, nel promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza.

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

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

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

Relativamente ai dati personali messi a disposizione sul sito istituzionale, contenuti anche in atti e documenti amministrativi (in forma integrale, per estratto, ivi compresi gli allegati), ciascun Settore si farà carico, altresì, di ottemperare al generale divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare particolari di cui all'art. 9 e condanne penali e reati di cui all'art. 10 del Regolamento UE679/2016, fatti salvi i casi consentiti.

- Individuazione dei dati da pubblicare

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

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

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

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

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

I sopra richiamati obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato 1) della Delibera ANAC n. 1134/2017, sono riportati nell'accluso "Obblighi di pubblicazione".

7. ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, di modifica del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ha introdotto l'istituto dell'accesso civico "generalizzato", che attribuisce a "chiunque" il "diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis" (art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Dal 23 dicembre 2016, chiunque può far valere questo diritto nei confronti delle pubbliche amministrazioni e degli altri soggetti indicati all'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013.

Con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.) ha adottato, ai sensi dell'art. 5, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013, le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico". Questo documento fornisce una prima serie di indicazioni, riguardanti prevalentemente le esclusioni e i limiti all'accesso civico

generalizzato disciplinati dall'art. 5-bis, c. 1-3, del d.lgs. n. 33/2013.

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

Nei casi di accesso documentale e generalizzato, l'istruttoria è a cura degli uffici detenenti le informazioni/dati/documenti richiesti, che provvederanno a completare l'iter previsto entro 30 giorni, salvo la presenza di controinteressati.

Nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza provvederà all'istruttoria della pratica, alla immediata trasmissione dei dati, documenti o informazioni non pubblicate all'operatore e alla trasmissione entro 30 giorni degli stessi o del link alla sottosezione di "Società trasparente" ove sono stati pubblicati; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni.

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

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

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

7.1 Campo di applicazione – limiti

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, con particolare riguardo a quelle di cui al D.Lgs. 33/13, che ha operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza, e delle disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (Regolamento UE 679/2016 e D.Lgs. 196/03 modificato dal D. Lgs. 101/2018), comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali e delle indicazioni del Responsabile Protezione Dati.

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento UE 679/2016, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo.

In ogni caso per la pubblicazione di atti o documenti, la Brindisi Multiservizi S.r.l. provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

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

La pubblicazione di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o di incarichi di diretta collaborazione con gli stessi, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Non sono in ogni caso ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e la Brindisi Multiservizi S.r.l, idonee a rivelare i "dati sensibili" enunciati dall'art. 9 del Regolamento UE 679/2016.

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

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

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

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

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

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

Dovrà inoltre essere garantita osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 196/03 e s.m.i. e Regolamento UE 679/2016), comprensive delle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali tra le quali le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" e s.m.i. (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014) e le indicazioni del Responsabile Protezione Dati.

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

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

7.3 Scadenze minime previste (a cura del RPCT):

- 15 dicembre

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

- entro il 31 gennaio

Adempimento: Pubblicazione del PTPCT definitivo approvato dall'Organo di indirizzo, sul sito web nella sezione "Società trasparente" sottosezione "Altri Contenuti – Corruzione".

Adempimento: Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OdV.

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

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

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

Adempimento: Formazione del personale in materia anticorruzione.

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

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

8. RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)

Ogni stazione appaltante (intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo) è tenuta a nominare un Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), incaricato di compilare e di aggiornare l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita con d.l. 179/2012.

ANAC, con Comunicato del Presidente del 20 dicembre 2017, ha ricordato che il RASA è inteso come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, prevedendo l'obbligo di indicarlo nel PTPCT.

Secondo le indicazioni operative fornite da ANAC con il Comunicato del Presidente del 28 ottobre 2013, la Società ha di volta in volta provveduto a dare comunicazione di suddetto Responsabile, che ha sempre coinciso con l'Amministratore Unico. Attualmente, il RASA è il dott. Palasciano Giovanni.

L'Amministratore Unico
Dott. Palasciano Giovanni