BRINDISI MULTISERVIZI S.r.l.
(Società con unico socio)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2021 - 2023

L'aggiornamento al P.T.P.C.T. 2021-2023 è stato adottato in data 31/03/2021 con Determina N. 73 dell'Amministratore Unico, Dott. Palasciano Giovanni

Pubblicato sul sito internet nella Sezione "Società trasparente"

Indice

Inquadramento normativo …… 3
La prevenzione della corruzione in Brindisi Multiservizi Srl ……. 3
Analisi del contesto esterno ……. 5
Analisi del contesto interno ……. 5
Mappatura dei rischi ……. 8
– Soggetti coinvolti ……...…….. 8
– Condotte rilevanti ……...……. 11
– Gestione del rischio ……...…….……. 11
– Individuazione delle aree di rischio ……...…….. 12
– Modalità di valutazione delle aree di rischio ……...……..…….. 13
– Identificazione processo/attività, valutazione rischio, misure di prevenzione, responsabili ...……..……. 14
A) Area acquisizione e progressione del personale ……..... 14
Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure …… 15
B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture …….. 15
Progettazione …….. 15
Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure …… 15
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario …….. 16
Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure …… 16
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario …….. 16
Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure …… 16
E) Altre attività soggette a rischio …….. 16
Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure …… 16
Misure per la gestione del rischio-corruzione …… 17
Regolamenti e direttive …….. 17
Trattamento del rischio …….. 17
Rotazione del personale ……. 18
La Formazione in tema Anticorruzione ……. 19
Inconferibilità e Incompatibilità …… 19
Ulteriori misure di prevenzione adottate …… 20
Conflitto di interessi …….. 20
Segnalazione di illeciti (whistleblowing) …….. 21
Incarichi ai dipendenti …… 22
Attività antiriciclaggio ……... 22
Obblighi di Trasparenza e Pubblicità ……. 23
Soggetti competenti all'attuazione delle misure per la Trasparenza ……. 23
Soggetti responsabili dell'inserimento e della pubblicazione dei dati ……... 24
Accesso civico …… 25
Campo di applicazione …….. 27
Descrizione delle modalità di pubblicazione online dei dati – Indicazioni generali ……. 27
Scadenze minime previste a cura del RPCT …….. 28
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) …….. 29

1. 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).
Il Piano, da aggiornare con cadenza annuale e comunque ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o delle attività della Società, 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 del vertice aziendale 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 procedimentali e organizzative del Piano divengono obiettivi per i Settori interessati ed i relativi Responsabili. Pertanto la Brindisi Multiservizi S.r.l. U.S. – di seguito anche Brindisi Multiservizi o Società – in quanto società in house providing interamente controllata dal Comune di Brindisi, soggetta a controllo analogo, procede all'aggiornamento del PTPCT 2021-2023.

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 il cui capitale è totalmente detenuto dal Comune di Brindisi che, conseguentemente, esercita nei confronti della stessa un controllo analogo.

Tale controllo analogo, unitamente ai requisiti per gli organismi societari *in house providing* posseduti, ha consentito l'affidamento diretto di numerosi servizi, prescindendo dal ricorso al mercato mediante la procedura ad evidenza pubblica disciplinata dal Codice dei Contratti, in virtù della peculiare relazione che intercorre tra l'ente pubblico e la società affidataria.
Difatti *"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".*
La Brindisi Multiservizi S.r.l. ha 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., pertanto, 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.;
• 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. ancora da implementare;
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. Analisi del contesto esterno

Brindisi conta poco meno di 86.000 abitanti (dati ISTAT 01/01/2020). Secondo i dati del Ministero di Economia e Finanze Brindisi ha un reddito imponibile pro-capite di 18.587 euro.
Il tasso di disoccupazione provinciale si è attestato all'11,9%.
La popolazione straniera al 01/01/2020 (dati ISTAT) è di 2656 unità, in leggero calo rispetto ai rilievi precedenti, di cui poco più del 46% da paesi europei (principalmente da Romania ed Albania), il 24% circa dall'Africa ed il 23% da paesi asiatici.
Non soddisfacenti i giudizi che vengono rilasciati dal rapporto Ecosistema Urbano, con Legambiente e IlSole24Ore, che pone la città al 81° posto nel contesto nazionale, tre posizioni in meno rispetto all'anno precedente.
Secondo quanto pubblicato da IlSole24Ore, su dati forniti dal dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno, relativamente ai delitti rilevati direttamente dalle forze di polizia nel corso del 2019, Brindisi si pone al 49° posto su 106 province italiane. Spiccano il 7° posto per truffe e frodi informatiche, 14° posto per furti, il 18° posto per stupefacenti.

1.1 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 e successivamente nel 2020 a seguito della prevista fusione per incorporazione delle società Energeko Gas Italia S.r.l., con specifico contratto di servizio nell'interesse prevalente dello

stesso Comune, fornisce i servizi più avanti riportati. Per gli ulteriori servizi che la Società potrebbe svolgere, si rimanda all'Art. 4 dello Statuto.
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 2020 non sono stati svolti lavori per soggetti diversi dall'Ente Socio.
La struttura organizzativa è di tipo gerarchico funzionale, basata sulla figura apicale dell'Amministratore Unico e sull'individuazione di Responsabili di settore, a cui sono assegnati compiti operativi e di coordinamento. 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.
Essendo una società *in house providing*, la nomina dell'Amministratore Unico e del Revisore Unico sono demandate al Socio Unico, cui è anche sottoposta l'approvazione dei bilanci societari.
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 gli Uffici e i Settori, la Brindisi Multiservizi S.r.l. è così organizzata:
- **Consulente e Responsabile Tecnico,** consulente esterno. Dal professionista non sono giunte indicazioni o suggerimenti per il trattamento del rischio;
- **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. Dall'ufficio non sono giunte indicazioni o suggerimenti per il trattamento del rischio;
- **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, gestione firma digitale Amministratore Unico. L'ufficio si avvale della consulenza di uno studio esterno.
- **l'Ufficio Affari Generali (Contenzioso-Contratti) e Acquisti/Gare/Appalti**, si occupa delle 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.

Attraverso il proprio collaboratore cura anche la gestione del magazzino unico, con consegna del materiale ai settori e relativo carico e scarico.
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.
- **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.

L'organizzazione societaria si dirama poi, come detto sulla scorta del Contratto Unico di Servizi, in una serie di Settori, qui di seguito elencati, ciascuno dei quali ha a capo un Responsabile:
- 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. Dal settore non sono giunte indicazioni o suggerimenti per il trattamento del rischio;
- **il Servizio Custodia e Manutenzione impianti sportivi.** Dal settore non sono giunte indicazioni o suggerimenti per l'aggiornamento del presente piano;
- **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); Dal settore non sono giunte indicazioni o suggerimenti per l'aggiornamento del presente piano;
- **il Servizio Pulizie/Custodia.** Il servizio prevede la pulizia e custodia di immobili comunali. Il responsabile si occupa anche della manutenzione dei parchi. Dal settore non sono giunte indicazioni o suggerimenti per il trattamento del rischio;
- **il Servizio Pulizia e Custodia** del mercato "La Piazza" e dei parchi pubblici. Dal settore non sono giunte indicazioni o suggerimenti per il trattamento del rischio;
- **il Servizio Mobilità,** relativo al trasporto di Dirigenti e dipendenti comunali impegnati in missioni inerenti all'ufficio. Dal settore non sono giunte indicazioni o suggerimenti per l'aggiornamento del presente piano;
- **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; Dal settore non sono giunte indicazioni o suggerimenti per l'aggiornamento del presente piano;
b) **manutenzione Rete Viaria, Fontane Pubbliche ed aree Cimiteriali**; Dal settore non sono giunte indicazioni o suggerimenti per l'aggiornamento del presente piano;
c) **manutenzione Edifici scolastici.** Il Settore Manutenzione Scuole esegue interventi di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici. Il responsabile del servizio suggerisce l'istituzione di un magazzino unico;
- **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. Il servizio si occupa della manutenzione dei veicoli aziendali. Il settore non ha riscontrato la richiesta di informazioni per l'aggiornamento del presente piano;
- **Servizio Gestione Centro di accoglienza/Dormitorio**. Il servizio consiste nella custodia notturna e nella registrazione degli ingressi degli ospiti. Dal settore non sono giunte indicazioni o suggerimenti per il trattamento del rischio;
- **Servizio Energia**. Il servizio consiste nel controllo degli impianti termici pubblici e privati, manutenzione illuminazione pubblica, manutenzione impianti semaforici. Dal settore non sono giunte indicazioni o suggerimenti per l'aggiornamento del presente piano.

2. MAPPATURA DEI RISCHI

2.1 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. All'Amministratore compete la messa in opera dell'azione di prevenzione della corruzione, più precisamente:
   - adoperarsi affinché le competenze e l'autorevolezza del RPCT siano sviluppate nel tempo;
   - assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
   - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;
   - entro il 20 ottobre formulare gli indirizzi e gli obiettivi strategici per valorizzare lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e fornire obiettivi organizzativi ed individuali per la promozione di maggiori livelli di trasparenza;
   - entro il 31 gennaio approvare 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 un PTPCT che aggiorni o sostituisca in toto il precedente, da sottoporre all'Amministratore Unico, previa consultazione interna ed esterna;
   - pubblicare tempestivamente il nuovo Piano Triennale approvato dall'Organo di indirizzo;
   - verificare l'efficace attuazione del Piano e proporre le eventuali necessarie modifiche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'azienda e, in ogni caso, quando se ne ravvisi la necessità;
   - pubblicare sul sito web della Società la Relazione annuale 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;
- segnalazione delle mancate applicazione delle misure;
- 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;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio nella propria area di competenza, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio ed il monitoraggio delle misure, contribuendo alla mappatura dei procedimenti e dei processi;
- formulano al RPCT gli obiettivi delle proprie aree organizzative 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, chiamato a partecipare alla redazione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Deve offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT ed agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo. Deve fornire altresì, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi.
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:

a) Responsabile Ufficio Acquisti, nella persona dell'avv. Cafaro Daniela, acquisti@brmultiservizi.it;
b) Responsabile Ufficio Servizi al Personale/Segreteria, (vacante), segreteria@brmultiservizi.it;
c) Coordinatrice Ufficio Amministrazione, nella persona della d.ssa Zammillo Daniela, amministrazione@brmultiservizi.it;
d) Responsabile Settore Parcheggi, nella persona del geom. Zongoli Mario, parcheggi@brmultiservizi.it;
e) Responsabile Settore Parco Auto, nella persona del geom. Rizzello Cosimo, parcoauto@brmultiservizi.it;
f) Responsabile Settore Verde, nella persona del geom. Rizzello Cosimo, manut.verde@brmultiservizi.it;
g) Responsabile Settore Energia, nella persona del geom. Rizzello Cosimo, amministrazione@energekogasitalia.it

Come detto questa struttura è chiamata a collaborare 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. Anche quest'anno non sono pervenute osservazioni/proposte.

2.2 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. *maladmnistration*).

2.3 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 compendiati nelle tre tabelle di gestione del rischio allegate di cui al successivo paragrafo 2.6.

2.4. 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

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Coordinamento e controllo attività

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Rilascio pass/abbonamenti sosta centro storico

E) Altre aree di rischio

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

a) Ufficio Amministrativo
Gestione dei pagamenti

b) Ufficio Contenzioso
Gestione sinistri e risarcimenti

c) Servizio Manutenzioni/Verde Pubblico/Canile Comunale
Individuazione dei luoghi ove eseguire interventi e manutenzioni, spese e interventi da eseguire

d) Tutti i Settori
Acquisti senza rispetto delle procedure

e) Servizio Parcheggi
Controllo pagamento della sosta; falsificazione di documenti contabili e relativi incassi

f) Tutti i Settori
Utilizzo di veicoli aziendali/attrezzature a titolo personale con oneri a carico della Società

g) Smaltimento rifiuti
Stoccaggio e smaltimento dei rifiuti prodotti

h) Controllo impianti termici
Esecuzione controlli

Quanto rilevato è riportato nelle allegate tabelle di gestione del rischio delle tre aree interessate.
In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi sviluppati dalla Società potenzialmente a rischio ed indicare misure di prevenzione e tempi.

2.5 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione dello stesso, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure preventive/correttive.
L'identificazione degli eventi rischiosi consiste nella ricerca, individuazione e descrizione degli stessi, anche solo ipotetici, in relazione ai processi di pertinenza della Società.
I rischi vengono identificati mediante:
a) consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità della società;
b) dati tratti dall'esperienza e, cioè, da eventuali precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato la Società;
c) segnalazioni di illeciti (whistleblowing) ricevute;
d) casistiche/registro dei rischi di realtà aziendali simili.
I rischi individuati sono descritti nel Registro Rischi e riportati nelle allegate Tabelle Gestione rischio Aree A, B, D ed E.
L'analisi del rischio si compone di due fasi:
- analisi dei cosiddetti fattori abilitanti;
- stima del livello di esposizione.
I fattori abilitanti sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione quali, ad esempio, mancanza di misure e/o controlli, scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o mancanza di competenza del personale.

Per la stima del livello di esposizione, in questa prima applicazione dei contenuti dell'Allegato 1 al PNA 2019, con una analisi di tipo qualitativo sono stati utilizzati i sei indicatori comunemente accettati e riportati nelle allegate tabelle di gestione del rischio.
La ponderazione del livello di rischio, indicato con basso, medio ed alto, ha tenuto conto del grado di collaborazione dei vari attori della Società, di eventi manifestatisi, delle eventuali segnalazioni tramite il canale whistleblowing e dei controlli effettuati dal RPCT.
La priorità nell'impostare le azioni di prevenzione sarà data, in ordine decrescente, dal livello di rischio determinato, partendo da quelle attività che presentano una esposizione più elevata.

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

A) Area acquisizione e progressione del personale

Per questa area vedasi l'allegata Tabella Gestione rischio A

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. Nel corso del 2020 non è stata rispettata la previsione della adozione uno specifico regolamento per disciplinare le progressioni verticali/premialità/benefit aziendali. Si stabilisce di soddisfare l'adempimento entro il 30 aprile 2021.
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.
Relativamente alla elaborazione delle buste paga, per evitare comportamenti tendenzialmente corruttivi, il settore ha adottato un sistema di separazione dei compiti e di controlli incrociati per la rilevazione delle presenze e per il calcolo delle retribuzioni.
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 inconferibilità/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, oltre a quanto previsto nella tabella di gestione del rischio, il Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza potrà verificare il rispetto delle misure di prevenzione previste, 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

Per questa area vedasi l'allegata Tabella Gestione rischio B

<u>Progettazione</u>

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 della segnalazione di illeciti (whistleblowing) pervenute al Responsabile Anticorruzione (vedasi paragrafo 5.2).
- Quando ritenuto opportuno, oltre a quanto previsto nella tabella di gestione del rischio, il Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza potrà verificare le determine 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) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Per questa area vedasi l'allegata Tabella Gestione rischio C

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

- Controlli a campione e verbalizzazione da parte dei responsabili di settore.
- Segnalazione anomalie all'Amministratore Unico.
- Verifica a campione del Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza sul rispetto delle misure previste.

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

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Per questa area vedasi l'allegata Tabella Gestione rischio D

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

- Controlli a campione, nella misura del 5%, sulla documentazione presentata a supporto della richiesta di emissione del titolo di sosta.
- 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 di illeciti (whistleblowing) pervenute al Responsabile Anticorruzione (vedasi paragrafo 5.2).
- Quando ritenuto opportuno, oltre a quanto previsto nella tabella di gestione del rischio, il Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza potrà verificare il rispetto delle misure di prevenzione previste, 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.

E) Altre aree di rischio

Per questa area vedasi l'allegata Tabella Gestione rischio E

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 di illeciti (whistleblowing) pervenute al Responsabile Anticorruzione (vedasi paragrafo 5.2).
- Quando ritenuto opportuno, oltre a quanto previsto nella tabella di gestione del rischio, il Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza potrà verificare il rispetto delle misure di prevenzione previste, 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, da aggiornare entro aprile 2021;
- ✓ Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- ✓ Sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello, nel Codice di Comportamento e nel P.T.P.C.T., da adottare entro maggio 2021;
- ✓ Regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi e consulenze, da integrare/modificare entro marzo 2021;
- ✓ Regolamento Economale;
- ✓ 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, da aggiornare entro marzo 2021;
- ✓ Regolamento scelta componenti commissione giudicatrice entro marzo 2021;
- ✓ Regolamento per le progressioni di carriera entro aprile 2021;
- ✓ Regolamento incarichi ai dipendenti entro maggio 2021.

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, le eventuali criticità riscontrate e l'individuazione 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 del personale

La rotazione ordinaria del personale, da intendersi complementare alle altre misure di prevenzione, è un'azione di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla normativa ~~anticorruzione~~.
Nel PNA 2019, l'intero All. 2 è dedicato alla rotazione ordinaria del personale, definita come *"una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali".*
Nella Brindisi Multiservizi la rotazione ordinaria è stata già realizzata nell'anno 2016, con ulteriori modifiche all'organigramma nell'anno successivo. Nel corso del 2019 e del 2020 non vi è stato nulla di significativo, se non il coordinamento temporaneo del nuovo Settore Energia al Responsabile Settore Verde.
La rotazione, previa disposizione dell'Amministratore Unico e/o per 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, 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.
La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali appartenenti a categorie o professionalità specifiche o in possesso di particolari abilitazioni/competenze non altrimenti sostituibili. Per il 2021, la rotazione sarà valutata in funzione del previsto rinnovo del Contratto di Servizio, dell'inclusione delle attività svolte dalla ex Energeko Gas a seguito, come detto, della fusione per incorporazione, nonché dal dislocamento di alcune

unità, compreso il RPCT, presso l'Ente Socio, a seguito di "*Affidamento alla Società in house Brindisi Multiservizi S.r.l. di attività/operazioni di supporto/ausilio amministrativo presso il Comune di Brindisi*".
Lo stesso dicasi per la rotazione dei collaboratori/applicati.

Per quanto riguarda il 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 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

La formazione del personale è uno degli strumenti primari nell'ambito della prevenzione della corruzione. Difatti essa consente di conoscere e condividere gli strumenti di prevenzione, creando una base minima di conoscenza sia per una più diffusa cultura della integrità e della legalità, sia per l'assunzione di decisioni consapevoli, allo scopo di ridurre il rischio di compimento di azioni illecite involontarie. Nel corso del 2020, la formazione ha subito un pesante rallentamento, e quindi slittamento dei tempi, a causa dell'emergenza Covid-19 che non ha consentito lo svolgimento del previsto corso in materia di responsabilità amministrativa delle società ex D. Lgs. 231/01 e MOGC. Per quello relativo a gare/appalti, oltre all'emergenza Covid-19, l'organismo fornitore incaricato non è stato nelle possibilità di farlo rientrare in un progetto già finanziato e quindi a costo zero per la Società.
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 2021, in funzione del ruolo ricoperto in azienda, si terranno corsi su: codice etico, il presente Piano, codice appalti, codice di comportamento, responsabilità amministrativa delle società e mogc, privacy, accesso civico, trasparenza e privacy, modulistica atti di gara, conflitto di interessi, antiriciclaggio, affidamento servizi legali, codice identificativo gare, affidamento servizio di brokeraggio.
Al RPCT saranno garantiti percorsi formativi dedicati ed ulteriori, rispetto agli altri dipendenti.

3.5 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, nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o 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, il RPCT procederà alla verifica di detta dichiarazione, con riguardo sia alle eventuali condanne per reati commessi contro la pubblica amministrazione con l'acquisizione del certificato penale presso il casellario giudiziale, sia agli incarichi risultanti dal curriculum vitae presentato. Si acquisirà, anche, la visura camerale individuale. 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 discolpa 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.

4. 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.

4.1 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 conviventi 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.

4.2 Segnalazione di illeciti (c.d. whistleblowing)

L'obiettivo di tale misura di controllo consiste nel sensibilizzare all'attività di segnalazione che, dando coscienza alla Società, possibilmente tempestiva, di possibili reati o irregolarità di cui si è venuti a conoscenza, 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. È ammessa anche la segnalazione anonima, purché completa degli elementi successivi;
- 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 unicamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza con le seguenti modalità:

- piattaforma di segnalazione crittografata, in quanto lo strumento della posta elettronica, a suo tempo adottato, non soddisfa i requisiti di riservatezza. Su proposta del RPCT, la

Società ha adottato la piattaforma informatica libera *"Whistleblowing PA"*, messa a punto da Transparency International Italia. Il link di riferimento è riportato sul sito Società Trasparente, sezione Altri contenuti – Segnalazione Illeciti;

- 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.
È stabilito l'obbligo di riservatezza a carico di tutti coloro che potrebbero venire a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni di legge.
Nel corso del 2020 non vi è stata alcuna segnalazione.

5.3 Incarichi ai dipendenti

- L'eventuale incarico extra istituzionale proveniente da pubblica amministrazione, società partecipate/in controllo pubblico o private, deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministratore Unico.
- Nell'autorizzazione si darà atto che lo svolgimento dell'incarico in questione non cagiona incompatibilità o conflitto di interessi in grado di compromettere il buon andamento della Società.
- Al dipendente è fatto divieto, anche al di fuori dell'orario di lavoro, di avvalersi della propria condizione per svolgere, a fini di lucro, attività che siano in concorrenza con quelle della Brindisi Multiservizi Srl.
- Incarichi professionali compatibili con le attività della Società, dovranno ragionevolmente essere autorizzate.
- L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati sarà pubblicato sul sito "Società Trasparente", con l'indicazione della durata e del compenso spettante.
- Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano, si farà riferimento al CCNL ed alla normativa di riferimento.

5.4 Attività antiriciclaggio

Il d.lgs. n. 231/2007 (decreto antiriciclaggio), modificato dal d.lgs. n. 90/2017, ha introdotto misure di contrasto all'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio e finanziamento del terrorismo. L'art. 10, comma 4, recita: *Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale*.
In data 23 aprile 2018, l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia ha emanato le "Istruzioni sulle comunicazioni di dati ed informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche Amministrazioni".
In considerazione di ciò si rende necessaria l'adozione di tale misura, nominando un "gestore" delle segnalazioni, non necessariamente coincidente con il RPCT.

Relativamente agli indicatori di anomalia di cui ai punti A e B dell'Allegato alle Istruzioni UIF, l'incaricato della segnalazione è il Settore Amministrazione, nella persona della d.ssa Zammillo Daniela; relativamente agli indicatori di cui al punto C, l'Ufficio Acquisti, nella persona dell'avvocato Cafaro Daniela.

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 ed aggiornare 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 necessità di pubblicazione.

La pubblicazione sarà effettuata alle cadenze 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 a bandi di gara e 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.AC.) 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.
Il registro accessi è pubblicato semestralmente dal RPCT sul sito Società Trasparente.
La Società non ha ancora adottato il relativo regolamento.

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.
È 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.
È inoltre 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.
Vengono osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, sono 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.

8. Scadenze minime previste (a cura del RPCT):

- 15 dicembre (se non diversamente indicato da Anac)
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 20 dicembre
adempimento: predisporre una bozza del nuovo PTPCT da sottoporre ad una consultazione interna ed esterna, previa pubblicazione sul sito aziendale per almeno 15 giorni;
- entro il 31 gennaio
adempimento: pubblicazione del PTPCT definitivo approvato dall'Organo di indirizzo, sul sito web nella sezione dedicata alla trasparenza;
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 30 aprile
adempimento: attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OdV.
- entro il termine 30 giugno o entro il diverso termine indicato nel PTPCT
adempimento: monitoraggio periodico (flussi) 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.

9. 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