

# **CT SERVIZI SRL**

## **CON SOCIO UNICO IL COMUNE DI CAVALLINO TREPORTI**

### **Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza**

### **2020 – 2021 – 2022**

#### **Art. 1 Oggetto e finalità**

Ai sensi della Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” La società ogni anno adotta un Piano triennale di prevenzione della corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Con lo stesso Piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Si precisa altresì che la Società si sta dotando di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (M.O.G.C.) conforme a quanto previsto ai sensi del DLgs 231/2001 il quale, a seguito delle modifiche apportate all’art. 25 dalla L 190/2012 costituirà di per sé il piano di prevenzione della corruzione. E’ infatti previsto al punto 3.1.1 del Piano Nazionale Anticorruzione che i soggetti che abbiano adottato il M.O.G.C. nella propria azione di prevenzione della corruzione facciano perno sullo stesso estendendone l’ambito di applicazione ai reati contro la pubblica amministrazione previsti non solo dal DLgs 231/2001, ma anche a quelli considerati dalla L 190/2012 in relazione all’attività svolta dalla Società. Pertanto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituirà parte del M.O.G.C.

Ai sensi del D.Lgs 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» il presente piano contiene una specifica sezione in cui viene sviluppata la programmazione della trasparenza (ex Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità) con l’obiettivo di integrare tale attività nell’ambito della più ampia attività di prevenzione della corruzione.

#### **Art. 2 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

L’Amministratore Unico della Società è il responsabile della prevenzione della corruzione e predisporre ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza che sottopone all’Assemblea per l’approvazione.

L’aggiornamento può essere rappresentato da una semplice conferma dei contenuti del Piano triennale esistente con il solo spostamento della validità per un ulteriore esercizio oltre la scadenza del Piano precedente o apportare modifiche di altra natura, tra le quali le modifiche richieste da eventuali norme sopraggiunte. Normalmente la bozza di Piano da presentare all’Assemblea del Socio Unico viene preceduta da un invito, da pubblicarsi nella sezione AVVISI del sito internet della Società e rivolto ai vari portatori di interesse esterni, di manifestare eventuali proposte e/o osservazioni attraverso contributi mirati di cui la Società terrà conto in sede di redazione definitiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il suddetto Avviso per l’aggiornamento 2020 del Piano è stato pubblicato in data 30 ottobre 2019 ed entro la scadenza indicata del 21 novembre 2019 non sono state ricevute proposte e/o osservazioni.

Il Piano viene trasmesso, a cura dell’Amministratore Unico all’Ente controllante e pubblicato sul sito internet della società nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

Tali atti saranno altresì posti a disposizione dei cittadini presso gli uffici operativi della società, quale prioritario sportello della società di contatto ed informazione al pubblico.

### **Art. 3 Attività con elevato rischio di corruzione**

Le attività della Società che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono le seguenti: <b>Ufficio coinvolto</b>	<b>Attività</b>	<b>Grado di rischio</b>
Direzione operativa – Amministratore Unico	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Alto
Direzione operativa – Amministratore Unico	Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera	Medio
Direzione operativa – Amministratore Unico	Redazione Bandi gara	Alto
Responsabile Area Manutenzione	Collaborazione nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Medio
Area Amministrativa	Emissione titoli di spesa	Basso
Ufficio ZTL	Emissione lasciapassare incasso denaro	Medio

### **Art. 4 Formazione, controllo e prevenzione del rischio**

Per i dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono una attività, all'interno degli uffici indicati ai sensi dell'articolo 3 come a rischio di corruzione potrà essere individuato un programma formativo dedicato.

La frequenza di tali corsi è stabilita dall'Amministratore Unico ad intervalli temporali che possono essere diversi a seconda del livello di gradualità del rischio.

L'Amministratore Unico potrà individuare i dipendenti e i relativi programmi di formazione da proporre stabilendo altresì l'eventuale obbligatorietà alla partecipazione.

In particolare i programmi di formazione approfondiscono le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione L'Amministratore Unico in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

L'Amministratore Unico può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

### **Art. 5 Obblighi informativi**

I dipendenti che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento finale che rientri nell'articolo 3 devono darne informazione scritta all'Amministratore Unico secondo la modulistica, il procedimento e la cadenza che sarà concordato con il Direttore Operativo. Comunque almeno ogni sei mesi deve essere data comunicazione a L'Amministratore Unico, anche cumulativamente, delle informazioni necessarie sui provvedimenti adottati che rientrano nell'articolo 3.

L'informativa ha la finalità di:

verificare la legittimità degli atti adottati;

monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;

monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Gli obblighi di cui sopra si intendono assolti con l'attuazione delle forme di pubblicità e comunicazione previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e dell'art. 6 del Piano, da parte dei soggetti ivi individuati.

### **Art. 6 Obblighi di trasparenza**

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nelle fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati nelle forme e secondo la tempistica indicate dalla Legge e dal Piano stesso.

L'Amministratore Unico vigila che la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dal comma precedente.

#### Art. 6.1 – Richiami alla normativa ed ai principi

La presente sezione si richiama espressamente alla disciplina dettata in materia dalle fonti sotto riportate:

D.Lgs. 33/2013,

D.Lgs. 27/10/2009 n. 150

delibere Civit n.105/2010 e n. 2/2012

Direttiva CE n. 46 del 24 ottobre 1995 e, più specificamente, in relazione al rapporto tra tutela della riservatezza e comunicazioni elettroniche, la Direttiva CE n. 58 del 12 luglio 2002

D.Lgs 97/2016.

Inoltre viene richiamato:

il principio di proporzionalità volto a garantire che i dati pubblicati, il modo ed i tempi di pubblicazione, siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, anche per garantire il “diritto all'oblio” degli interessati, il diritto cioè di ogni cittadino a non essere ricordato sui media, per qualcosa che non riflette più la sua identità;

la definizione della trasparenza di cui all'articolo 1 del Decreto Legislativo 33/2013, da intendersi in senso sostanziale come “La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle PA, per favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Concorre all'attuazione del principio democratico e dei principi costituzionali di eguaglianza, buon andamento e responsabilità; è condizione di garanzia delle libertà e dei diritti, integra il diritto ad una buona amministrazione”;

il valore costituzionale dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, così come sancito dall'art.97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico;

il concetto di performance che impone di dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, sui siti delle amministrazioni allo scopo di rendere comparabili i risultati raggiunti.

#### Art. 6.2 – Limiti alla trasparenza

I limiti alla trasparenza possono essere imposti esclusivamente dalla Legge ed a tale proposito si richiama quanto disposto dall'art. 4 del D. Lgs. 33/2013.

Salvi gli obblighi di pubblicazione, le amministrazioni possono pubblicare ulteriori dati, informazioni e documenti, fermi restando i limiti e le condizioni previsti dalla legge.

Non può essere negata la conoscibilità di dati e documenti laddove idonee misure di anonimizzazione siano sufficienti per garantire segreto e tutela di dati personali.

Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili. Ne sono escluse le notizie riguardanti infermità e impedimenti personali o familiari causa di astensione dal lavoro e notizie concernenti il rapporto di lavoro, idonee a rivelare dati sensibili.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24 della legge n. 241/1990.

In ossequio al principio sopra richiamato della *proporzionalità* e del “*diritto all’oblio*” i dati pubblicati potranno essere rimossi di norma trascorsi cinque anni dalla loro pubblicazione o nei termini più brevi previsti da norme di legge o comunque al venir meno della causa o del titolo che ne ha determinato l’obbligo di pubblicazione quali il venir meno della carica ricoperta, la pubblicazione per legge degli stessi dati in raccolte sintetiche o altre cause similari.

#### Art. 6.3 – Modalità di attuazione dell’attività di trasparenza

L’attività finalizzata alla trasparenza sarà attuata tramite:

- a) il coordinamento attraverso l’Amministratore Unico che potrà ascoltare i responsabili dei diversi settori, ove si valuteranno le problematiche gestionali, analizzando i diversi aspetti e profili, per individuare soluzioni giuridicamente corrette e conformate ai principi di efficienza organizzativa, procedimentale ed economica.
- b) il servizio di controllo interno, al fine di garantire il sostanziale rispetto dei principi di efficienza ed economicità dell’azione amministrativa, attraverso un approfondito esame dei dati relativi ai costi dei servizi erogati, sia all’interno che all’esterno della società.
- c) la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale in diretta attuazione di quanto previsto dalla normativa disciplinante la materia e nello specifico il D.Lgs. n. 33/2013 e la L. 190/2012

#### Art 6.4 Individuazione di responsabilità per l’invio/aggiornamento dati

La responsabilità della comunicazione/aggiornamento/pubblicazione dei dati, di cui al precedente articolo, è affidata al Direttore Operativo.

#### Art. 6.5 Adempimenti in materia di Posta elettronica certificata

La Società è dotata del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale:

[pec@pec.ctservizi.eu](mailto:pec@pec.ctservizi.eu) in conformità alle previsioni di legge è pubblicizzata sulla home page.

Dalla home page del sito istituzionale è possibile inviare mail da tale casella direttamente sulla posta certificata della società (segnalazioni, richieste di informazioni, invio di documenti ecc.)

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. La scelta strategica della società è comunque decisamente orientata verso l’informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l’informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

#### Art. 6.6 Il processo di coinvolgimento degli Stakeholders

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti, un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

Potranno inoltre essere strutturati percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirato, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell’ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

S’intende quindi anzitutto attuare la rilevazione di customer satisfaction, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Al fine di promuovere l’attività dell’Amministrazione è prevista la pubblicazione degli aggiornamenti sul sito istituzionale. L’interazione con i cittadini è garantita dalla possibilità di inviare e-mail direttamente alla casella di posta elettronica dall’home page del sito per la proposta di suggerimenti o la segnalazione di criticità. Lo stesso aggiornamento del presente piano è preceduto dalla pubblicazione sul sito internet della Società di un invito agli eventuali soggetti interessati a far pervenire, a tale fine, il proprio contributo propositivo.

### **Art. 7 Rotazione degli incarichi**

L'Amministratore Unico concorda con i Responsabili di servizio la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3.

### **Art. 8 Relazione dell'attività svolta**

L'Amministratore Unico annualmente, secondo i termini stabiliti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, pubblica nel sito internet nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – Altri Contenuti - Corruzione una relazione recante i risultati dell'attività svolta dandone comunicazione al Comune di Cavallino Treponti in sede di trasmissione annuale allo stesso Ente Vigilante del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza aggiornato.

### **Art. 9 Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità**

La presente procedura disciplina le modalità di segnalazione degli illeciti a tutela del dipendente che segnala violazioni o irregolarità al fine di prevenire rischi e situazioni pregiudizievoli per la società e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Lo scopo principale della procedura è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente. La segnalazione deve pertanto fornire tutti gli elementi utili alle dovute ed appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione oltre alle generalità del soggetto che effettua la segnalazione. Le segnalazioni anonime non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. La segnalazione può essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata mediante invio a mezzo del servizio postale o tramite consegna diretta. A garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente e a comunicare l'esito dell'accertamento all'Ente controllante.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.