

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016

Redatto dal Responsabile Anticorruzione in data 10/06/2016

Approvato dal C.d.A. del 10/06/2016



1 Premessa

La Società SO.GE.A. SPA adotta il presente *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito P.T.P.C.)*, finalizzato all'analisi e alla prevenzione del rischio di corruzione all'interno della Società stessa, prevedendo lo svolgimento di una serie di attività necessarie a tale scopo da realizzarsi nel corso dei prossimi tre anni.

2 Finalità e obiettivi del piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa della Società con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità.

Il concetto di corruzione va inteso in senso lato comprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Il Piano di prevenzione dell'Anticorruzione è quindi un documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione, e rappresenta un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili e dei tempi per l'applicazione di ciascuna misura.

Il piano ha la funzione di:

- fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- creare altresì un collegamento tra corruzione – trasparenza nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

L'adozione del piano costituisce quindi una importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

L'art. 1, comma 9 della legge 190/2012, ne indica le finalità e i contenuti:

- individuare le attività ove è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio da corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra SO.GE.A. SPA e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3 I soggetti della prevenzione

Secondo il piano anticorruzione redatto e approvato con CDA del 10/06/2016 il Responsabile dell'anticorruzione è nominato dall' Amministratore Delegato.

Il CdA, su proposta del Responsabile dell'anticorruzione, approva per il triennio 2016-2018, il primo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della SO.GE.A. SPA.

Nell'ottica di una maggiore trasparenza, in conformità a quanto previsto dalla Legge 190/2012, nonché al fine di attuare un'efficace strategia anticorruzione, la società SO.GE.A. SPA ha provveduto alla pubblicazione integrale e fedele sul proprio sito web del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione liberamente consultabile.

3.1 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione – compiti e funzioni

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione dovrà adottare le azioni idonee preordinate:

- a proporre il "*Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione*" all'approvazione del CdA;
- alla verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità, nonché a proporle la

modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività non trascurabili;

- a predisporre il piano di formazione per il personale;
- ad individuare, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- a svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- ad elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

3.2. L'organo di indirizzo politico – il Consiglio di Amministrazione

- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti
- adotta tutti gli atti che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

3.3 Referenti per la Prevenzione – responsabili di servizio

I referenti responsabili di servizio:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché possa avere elementi e possa monitorare l'attività svolta;
- partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio;
- propongono misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

3.4. Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno

Il nucleo di valutazione coincide con l'organo dei revisori contabili, come stabilito dal PTPC 2016-2018 ed:

- esamina i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione nel settore della trasparenza amministrativa.

3.5. Tutti i dipendenti della Società

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile;
- segnalano casi di conflitto di interessi;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito.

4 Adempimenti

Gli adempimenti fondamentali per provare l'adozione e la messa in opera del piano sono:

- a) Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun responsabile di servizio, trasmette al Responsabile dell' Anticorruzione, le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è presente il rischio di corruzione, indicando, nel caso, le concrete misure da adottare per contrastare il rischio rilevato;
- b) Entro il 10 dicembre il Responsabile dell'Anticorruzione, sulla scorta delle indicazioni raccolte dai responsabili di servizio, elabora e/o aggiorna il piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse strumentali occorrenti per la relativa attuazione e ne propone l'approvazione al CdA.
- c) Entro il 30 dicembre la proposta di piano è sottoposta e pubblicata sul sito internet della Società per essere sottoposta ad una procedura di partecipazione da parte degli stakeholder della Società.
- d) Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il Consiglio di Amministrazione approva il "Piano

- Triennale di Prevenzione alla corruzione" per l'anno e il triennio successivo.
- e) Il Piano approvato è trasmesso all' ANAC e ai Comuni Partecipanti nonché pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale della Società in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Trasparenza".
 - f) Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 febbraio di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente;
 - g) Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione ovvero quando intervengano mutamenti organizzativi, modifiche non marginali in ordine all'attività o si rappresenti l'opportunità di integrare le originarie previsioni del piano.

5 Mappatura rischi

La mappatura dei rischi prevede l'individuazione delle aree e dei processi a rischio, con l'assegnazione a ciascun processo di un grado di rischio e di un piano di intervento ai fini preventivi. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività atte a tenere sotto controllo l'organizzazione aziendale.

La procedura seguita per la valutazione si è basata sulla raccolta delle informazioni sulle situazioni lavorative presenti che possono comportare rischi per i lavoratori in relazione alle attività svolte.

Le seguenti aree di attività sono state ritenute più specificatamente a rischio a conclusione dell'attività di valutazione condotta internamente.

Di seguito sono elencate tutte le attività sensibili mappate:

- 1 Affidamento servizi e forniture
- 2 Concorsi, selezioni del personale, progressioni di carriera
- 3 Pagamenti e richiesta contributi
- 4 Stipula contratti/ voltore/ richieste allacciamenti idrici e fognari/ stipula PDR

Eventuali integrazioni delle suddette aree di attività a rischio o "attività sensibili" potranno essere disposte dall'Amministratore Delegato, previo concerto con l'Organismo di Vigilanza.

La prevenzione della corruzione riguarda i reati e tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla concreta rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento della Società o un danno alla sua immagine o all'immagine della pubblica amministrazione a causa dell'uso improprio delle funzioni attribuite.

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

L'analisi del rischio verrà effettuata, per ciascun processo, secondo la seguente matrice di valori medi:

RISCHIO VALORE

Basso da 1 a 5

Medio da 6 a 14

Alto da 15 a 25

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

Le attività della SO.GE.A. SPA che possono presentare un elevato rischio di corruzione sono:

Servizio/Uffici o coinvolto	Attività	Grado di rischio	Misure di prevenzione
Area Tecnica	Affidamento servizi e forniture	Alto (18)	Attenersi a quanto indicato nel regolamento per le assegnazioni di forniture e servizi approvato dal CdA
Area Personale/ Amministrativo	Concorsi, selezioni del personale, progressioni di carriera	medio/alto (12)	Attenersi a quanto indicato nel regolamento per la disciplina delle procedure di ricerca, selezione e inserimento di personale approvato dal CdA
Area Contabile/ Finanziario	Pagamenti e richiesta contributi	medio (10)	Attenersi a quanto indicato nel regolamento per le assegnazioni di forniture e servizi approvato dal CdA - Maggiori attività di controllo
Area Amministrativa	Stipula contratti/ volture/ richiesta allacciamenti idrici e fognari	Alto (17)	Predisposta procedura e modulistica specifica.

6 Inconferibilità degli incarichi

Il dipendente informa il responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto privato con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

I dati acquisiti mediante le suddette dichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del responsabile adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio.

I responsabili degli uffici devono astenersi dal compimento dell'atto in caso di conflitto di interessi, segnalando la relativa situazione, anche solo potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri per conto della Società, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del loro rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati che sono stati destinatari di tali provvedimenti o accordi.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto, sono nulli con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

A tal fine deve essere previsto nei bandi di gara adesione alle regole del piano di prevenzione anticorruzione e a quanto stabilito dal codice etico e di comportamento della SO.GE.A.SPA.

Nei confronti dell'ex dipendente, ove emerga la violazione del presente divieto, si procederà ad azione di risarcimento danni.

Il responsabile della prevenzione dell'anticorruzione per il tramite dei responsabili di servizio ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione con la quale, chiunque si rivolge alla SO.GE.A.SPA per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti della società.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Tutte le nomine e le designazioni approntate al conferimento di incarichi da parte della Società devono essere seguite da apposita dichiarazione del titolare dell'incarico ove specifici insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Il responsabile del piano anticorruzione verifica che nella società siano rispettate le disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità.

7 Tutela del dipendente che segnala gli illeciti

L'articolo 1, comma 51 della legge 190/12 ha introdotto un nuovo articolo ove viene definita la "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower. Si tratta di una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Verrà valutata la possibilità di attivare prossimamente un canale accessibile al solo personale presso il quale si potranno segnalare fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare e penale. Il soggetto competente a ricevere le segnalazioni del whistleblower è il Responsabile della prevenzione della corruzione.

È comunque possibile sin da ora la segnalazione diretta riservata con garanzia di anonimato al superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione della corruzione a cui spetterà la verifica preliminare eventualmente necessaria e, in caso di riscontro di potenziali irregolarità, la segnalazione alle autorità competenti

Il dipendente che denuncia o riferisce condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Per le esecuzioni delle verifiche preliminari il Responsabile potrà eventualmente procedere all'acquisizione di documenti ed informazioni presso tutte le strutture della Società.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

8 Formazione del personale

Ulteriore misura di prevenzione prevista è la formazione del personale impiegato nei settori a rischio, che è obbligatoria.

Il Responsabile elabora un piano di formazione ove saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità.

In particolare, in sede di prima attuazione e ogniqualvolta si rendesse necessario, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza di quanto previsto dal P.T.P.C. Un'attenzione primaria deve, inoltre, essere dedicata alla formazione del Responsabile anticorruzione, ai suoi Referenti, nonché ai dirigenti competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

9 Codice etico e di comportamento

La Società si è dotata di un "Codice etico e di comportamento", approvato dal C.d.A. il cui scopo è quello di definire in modo inconfutabile i parametri di comportamento richiesti ed il sistema sanzionatorio per la loro violazione. Il codice etico costituisce parte integrante del presente documento.

Poiché il codice etico prevede un sistema sanzionatorio per la sua violazione, lo stesso è stato

affisso nelle bacheche degli uffici periferici. Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento che potrà essere aggiornato in funzione delle indicazioni in materia anticorruzione.

La responsabilità di vigilare sulla sua applicazione, diffusione e la responsabilità di applicare i criteri e le norme di condotta contenute nel Codice, ricade su tutto il personale aziendale.

Tutti i dipendenti devono infatti operare nell'ottica della trasparenza in quanto tale modalità operativa è da considerarsi, oltre che obbligo di legge, obiettivo aziendale e forma di prevenzione e di lotta alla corruzione, stimolano i principi di responsabilità, efficacia, efficienza, integrità e lealtà degli operatori del settore.

Il responsabile dell'ufficio, a seconda della competenza, provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

10 Rotazione degli incarichi

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente possa consolidare posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività.

I provvedimenti di rotazione sono decisi dall' Amministratore Delegato e comunicati al responsabile della prevenzione. Nel caso in cui non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale evidenziando i motivi dell'impossibilità.

11 Obblighi di trasparenza e pubblicità

In quanto ente di diritto privato in controllo pubblico la società consortile è sottoposta alle regole sulla trasparenza di cui alla l. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013.

In particolare sarà tenuta:

- Alla pubblicazione di alcuni dati, limitatamente alle c.d. attività di pubblico interesse;
- Alla realizzazione della sezione "Trasparenza" nel proprio sito internet;
- Al controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- All'organizzazione di un sistema che fornisca risposte tempestive ai cittadini.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, costituendo dunque metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente delle decisioni della pubblica amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10 comma 1 Dlgs. n. 33/2013, SO.GE.A. SPA in quanto Società partecipata della P.A. adoterà un proprio "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" da aggiornare nel caso se ne ravvisi la necessità annualmente, volto a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

12 Pianificazione triennale per la prevenzione della corruzione

2016

- Valutazione operato del 2015 in materia di anticorruzione
- Individuazione Referenti di servizio per il PTPC
- Pubblicazione dei dati previsti ex d.lgs. 30/2013
- Aggiornamento del Modello di gestione, organizzazione e controllo
- Aggiornamento organigramma
- Diffusione all'interno della Società di una cultura di prevenzione della corruzione
- Formazione del personale



2017

- Aggiornamento obiettivi di prevenzione della corruzione
- Eventuali azioni di rotazione degli incarichi
- Definizione delle procedure di monitoraggio sull'applicazione del PTPC
- Eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPC
- Valutazione flussi informativi verso Responsabile anticorruzione, e ODV
- Iniziative formative ad hoc

2018

- Analisi esiti biennio 2016-2018
- Perfezionamento procedure attuate
- Valutazione triennale.

