

**C.RO.M Servizi SRL**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**2017-2018-2019**

**Gennaio 2017**



## INDICE

### **Parte I : Piano Triennale di prevenzione della Corruzione**

1. Oggetto e finalità	Pag. 5
2. Responsabile della prevenzione della corruzione	Pag. 5
3. Attività con rischio di corruzione	Pag. 5
4. Formazione, controllo e prevenzione del rischio	Pag. 6
5. Obblighi informativi	Pag. 7
6. Obblighi di trasparenza	Pag. 7
7. Rotazione degli incarichi	
7.1 Codice di comportamento	Pag. 7
8. Monitoraggio	
8.1 Modello segnalazione illeciti	Pag. 8
9. Relazione dell'attività svolta	Pag. 10

### **Parte II: Programma per la Trasparenza**

1. Introduzione: Organizzazioni e funzioni dell'Amministrazione	Pag. 11
2. La normativa in materia di trasparenza: le principali novità	Pag. 11
3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma	Pag. 12
4. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder	Pag. 12
5. Modalità di adozione del Programma	Pag. 12
6. Iniziative di comunicazione della Trasparenza	Pag. 13
7. Processo di attuazione del Programma	Pag. 13

8. Misure Organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi	Pag. 14
9. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico	Pag. 14
10. Dati ulteriori	Pag. 14

## **Parte I**

### **Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione**

#### **Art. 1 Oggetto e finalità**

Ai sensi della Legge 190/2012 del 06 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n.265 del 13 novembre 2012, la Società "C.RO.M SERVIZI SRL", società a capitale interamente pubblico per la gestione della farmacie comunali e dei cimiteri comunali, adotta un piano triennale di prevenzione della corruzione con lo scopo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio suddetto e di definire 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.

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

E' stata nominata la Dott.ssa Sara Fabiani quale Responsabile della prevenzione alla corruzione in data 13/12/2016 per l'anno 2017. Il Responsabile, in collaborazione con il Consiglio di Amministrazione (CDA) predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione che verrà sottoposto a formale approvazione dello stesso.

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

Al fine di attuare un processo di risk management mediante l'analisi e la gestione del rischio, è necessario stimare e misurare i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi dell'Azienda.

Le attività della Società "C.RO.M Servizi Srl" che possono presentare un rischio di corruzione sono le seguenti, sintetizzate nella tabella sottostante (c.d. Registro del Rischio):

ATTIVITA'	TIPO RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	IMPATTO	PROBABILITA'	RISPOSTA
Gestione acquisti	Interno	Induzione ad alterare la procedura per favorire fornitori specifici	Alto	Media	Procedure
Acquisti effettuati con cassa economale	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Bassa	Procedure
Gestione del magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Bassa	Procedure
Consulenze	Interno	Induzione ad indicare esigenze alterate per favori singoli	Alto	Bassa	Procedure
Protocollo e gestione documentazione	Interno	Induzione ad occultare o falsificare la documentazione	Alto	Bassa	Procedure
Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla società (compresa l'esecuzione dei contratti)	Interno	falsificare la documentazione	Alto	Bassa	Procedure
Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla società (compresa l'esecuzione dei contratti)	Interno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e	Alto	Media	Procedure
Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla società (compresa l'esecuzione dei contratti)	Interno	procedura di affidamento	Alto	Media	Procedure

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

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività, all'interno della Società, indicata ai sensi dell'art. 3 come a rischio di corruzione, dovranno partecipare ad un programma formativo.

Il Responsabile, di concerto con il CDA, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione. Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012.

Il programma di formazione per i dipendenti individuati sarà definito nel dettaglio dal Responsabile di concerto con il CDA.

La formazione deve essere svolta in due fasi. La prima è quella di base, da effettuare il primo anno; la seconda comprende i successivi aggiornamenti, da attuare nei due anni successivi.

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

In Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente 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'art. 3, devono darne informazione al Responsabile della prevenzione alla corruzione secondo le modalità e la cadenza che sarà concordata con ciascun dipendente.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra la Società' e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano nella fattispecie di cui all'art. 3 del presente Piano devono essere pubblicati entro 30 giorni, a cura del Responsabile anticorruzione, nell'apposita sezione del internet "Amministrazione trasparente".

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

Valutata l'esiguità del personale, dovuto alla ridotta dimensione societaria, non sarà possibile provvedere alla rotazione del personale: saranno pertanto assunti provvedimenti di rotazione nell' ipotesi si concretizzi da parte delle Risorse umane coinvolte una gestione delle mansioni assegnate non trasparente o non in linea con i principi anticorruzione.

## *Art. 7.1 Codice di Comportamento*

Nel 2017 verrà fatta una ricognitoria in merito al Codice di Comportamento.

## **Art. 8 Monitoraggio**

L'implementazione del Piano anticorruzione deve essere accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione.

L'attività di monitoraggio consente di individuare eventuali nuovi rischi insorti e di analizzare l'evolversi di quelli già identificati facendo sì che il Piano rappresenti un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si vanno via via evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

### *Art. 8 .1 Modello per la segnalazione degli illeciti*

<p><b>MODELLO PER LA</b></p> <p><b>SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE</b></p> <p><b>(c.d. <i>whistleblower</i>)</b></p>
--

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello inviandolo per posta elettronica all'indirizzo: *EMAIL CREATA APPOSITAMENTE (anticorruzione@cromservizi.it)*

Qualora la segnalazione del dipendente riguardi problematiche di carattere gestionale, apparentemente sceve da fattispecie corruttiva la comunicazione è da rimettere al competente dirigente.

Quest'ultimo qualora rilevi elementi di illiceità è tenuto a darne comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione garantendo l'anonimato del dipendente.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge, il Piano Anticorruzione ed il Codice di Comportamento dell'Ente prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge n. 241/90;



<ul style="list-style-type: none"> <li>● il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione; il quale valuta la sussistenza degli elementi per segnalare quanto accaduto.</li> </ul>	
NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)</li> <li>● ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)</li> </ul>
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO :	<ul style="list-style-type: none"> <li>● penalmente rilevanti;</li> <li>● poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;</li> <li>● suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</li> <li>● suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine</li> </ul>

	dell'amministrazione; ● altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO	1. .... ..... 2. .... .....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO	5) .... ..... 6) .... .....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. ....

Luogo, data e firma

### Art. 9 Relazione dell'attività svolta

Il Responsabile delle prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito internet nella sezione "trasparenza/prevenzione e repressione della corruzione" una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmette contestualmente la relazione all'organo di amministrazione.

## **Parte II: Programma per la Trasparenza**

### **1. Introduzione: organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

La trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, è condizione essenziale per garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, l'imparzialità e il buon andamento delle stesse.

In tal senso il Programma per la Trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e dell'ultima delibera di ANAC 1310/2016, indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza e un diffuso controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di dati e notizie concernenti l'amministrazione che consentano al cittadino di avere un rapporto diretto con la stessa.

Al fine di favorire quanto sopra delineato Crom Servizi S.r.l., quale società costituita per gestire con efficienza ed economicità servizi aventi una forte connotazione sociale come le Farmacie, predispose con il presente programma una serie di misure organizzative volte a garantire la regolarità e la tempestività dei dati oggetto di pubblicazione secondo la normativa vigente.

### **2. La normativa in materia di trasparenza: le principali novità**

Il D.Lgs. 33/2013 ha riordinato la disciplina relativa agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni.

In particolare il suddetto decreto individua come ambito soggettivo di applicazione della normativa tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 1565/2001 e statuisce che alle società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e alle società da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile (società partecipate indirette) si applicano, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, le disposizioni dell'art. 1, commi da 15 a 33, della L. 190/2012 e gli art. 14, 15, 22, comma 2, 47, comma 2, del decreto legislativo 33/2013.

Il D.Lgs 97/2016 ha revisionato e semplificato le disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

In data 28/12/2016 viene approvata la delibera 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel Dlgs 33/2013"

Gli obblighi di pubblicazioni previsti nelle suddette disposizioni riguardano le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni sul segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali; i risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali; i bilanci consuntivi; i costi di produzione dei servizi erogati ai cittadini; l'indirizzo di posta elettronica a cui il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni sui provvedimenti e procedimenti amministrativi che lo riguardano; dati e informazioni sulle situazioni patrimoniali degli organi di indirizzo politico-amministrativo e dei dirigenti.

### **3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Ai sensi del D.lgs. 97/2016 gli obiettivi strategici che Crom Servizi S.r.l. si prefigge di perseguire si risolvono nel garantire il rispetto dei criteri di trasparenza e accessibilità durante l'adozione di ogni procedimento amministrativo..

In tal senso il CDA, in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza, individua quali ulteriori obiettivi strategici in materia di trasparenza, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito di Crom dei dati previsti dalla L.2012/190 e dal D.Lgs. 97/2016 e la definizione-monitoraggio del programma per la trasparenza e l'integrità.

Per la predisposizione e redazione del presente Programma il Responsabile della Trasparenza si è avvalso del supporto tecnico del CDA e dei colleghi amministrativi del Comune di Rosignano M.mo.

### **4. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder**

I portatori di interesse (stakeholder), intesi come soggetti principali da informare in merito alle attività e ai risultati dell'amministrazione e degli enti pubblici di diritto privato sono i collaboratori, i fornitori, altre pubbliche amministrazioni, Enti Soci.

### **5. Modalità di adozione del Programma**

Il Programma per la Trasparenza è adottato nel rispetto dei termini e delle modalità previsti dal Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione, approvato dal CDA

di Crom Servizi S.r.l. e della sua adozione è data notizia con pubblicazione del documento sul sito web della società.

## **6. Iniziative di comunicazione della Trasparenza**

Il presente programma è stato comunicato ai diversi soggetti interessati con la pubblicazione sul sito internet della società, rendendo noti anche i risultati di gestione per consentire loro di avere una percezione diretta circa l'andamento e l'utilizzo delle risorse a livello societario.

## **7. Processo di attuazione del Programma**

Il Responsabile della Trasparenza per adempiere agli obblighi di pubblicazione a aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" si avvale del supporto tecnico di referenti interni alla Amministrazione e alla Direzione Aziendale della Società.

In riferimento agli obblighi normativi in materia di trasparenza Crom Servizi S.r.l., nel rispetto dell'allegato 1 del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs 97/2016 identifica quali dati da pubblicare i seguenti:

- Disposizioni Generali
- Organizzazione
- Consulenti/collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni/contributi/sussidi/vantaggi economici
- Bilanci
- Servizi erogati
- Altri contenuti-corrruzione

- Altri contenuti-accesso civico
- Dati ulteriori

E' necessaria inoltre la predisposizione di una email apposita, ad esempio: [ANTICORRUZIONE@CROMSERVIZI.IT](mailto:ANTICORRUZIONE@CROMSERVIZI.IT) per consentire un accesso mirato e diretto con il Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza.

### **8. Misure Organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi**

Crom, tramite il Responsabile della Trasparenza, che si avvale per il reperimento dei dati da pubblicare del supporto dei referenti sopra indicati, adempie agli obblighi del D.Lgs. 33/2013 secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia prevista una scadenza, si attiene al principio di tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interessi, ovvero la pubblicazione va effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge, quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

### **9. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

Ai sensi dell'art. 5 D.lgs. 33/2013 la richiesta di accesso non è sottoposta ad alcuna limitazione a livello di legittimazione soggettiva né deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza. Qualora quest'ultimo non ottemperi alla richiesta o ritardi è possibile il ricorso al sostituto secondo le modalità e termini indicati nella sezione appositamente dedicata nel sito web della società.

### **10. Dati ulteriori**

Crom Servizi S.r.l., per il tramite del Responsabile della Trasparenza, si riserva di individuare dati ulteriori e termini/modalità della loro pubblicazione, di volta in volta autorizzati dal CDA.