



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2015 – 2017**

Tarquinia Multiservizi

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ANNI 2015 - 2017**

INDICE

1. Premessa	3
2. Normativa di riferimento	3
3. La Società	5
4. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	7
4.1 <i>Contesto di riferimento</i>	7
4.2 <i>Finalità</i>	8
4.3 <i>Obiettivi</i>	8
4.4 <i>Adozione</i>	9
4.5 <i>Reati Libro II, Titolo II, Capo I c.p.</i>	9
5. Funzioni e ruoli	12
5.1 <i>Gli Amministratori</i>	12
5.2 <i>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione</i>	12
5.3 <i>I Responsabili di Area</i>	14
5.4 <i>I Dipendenti</i>	15
5.5 <i>Sistema sanzionatorio</i>	16
5.6 <i>Sistema disciplinare</i>	17
5.7 <i>Misure nei confronti dell'Amministratore</i>	17
5.8 <i>Misure nei confronti dei Sindaci</i>	18
5.9 <i>Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori</i>	18
6. Rischi di corruzione	18
6.1 <i>Gestione dei rischi</i>	18
6.2 <i>Identificazione, analisi e valutazione dei rischi</i>	19
6.3 <i>Misure di prevenzione a carattere specifico</i>	20
7. Misure di prevenzione a carattere generale	22
7.1 <i>Formazione del personale</i>	22
7.2 <i>Codice di Comportamento dei dipendenti</i>	24
7.3 <i>Trasparenza e pubblicità</i>	25
7.4 <i>Rotazione del personale</i>	25
7.5 <i>Astensione per conflitto di interessi</i>	26
7.6 <i>Obbligo di comunicazione</i>	28
7.7 <i>Attività e incarichi non consentiti</i>	29
7.8 <i>Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi</i>	30
7.8.1 <i>Inconferibilità</i>	31
7.8.2 <i>Incompatibilità</i>	32
7.8.3 <i>Sanzioni</i>	35
7.9 <i>Tutela dei dipendenti segnalanti illeciti</i>	35
7.9.1 <i>Tutela dell'anonimato</i>	35
7.9.2 <i>Divieto di discriminazione</i>	36
7.9.3 <i>Sottrazione della denuncia al diritto di accesso</i>	37
7.10 <i>Protocolli di legalità e patti di integrità</i>	37
7.11 <i>Ricorso all'arbitrato</i>	37
8. Monitoraggio	39
8.1 <i>Relazioni dei referenti</i>	39
9. Potere sostitutivo	40
10. Revisione ed aggiornamento del PTPC	40
11. Entrata in vigore del PTPC	41
12. Allegati	41

1. Premessa

Tarquinia Multiservizi s.r.l. (TM) ha da sempre posto attenzione e dimostrato sensibilità verso i problemi che interessano la Comunità servita: la trasparenza, la compartecipazione, l'efficienza nell'erogare i propri servizi sono principi irrinunciabili come pure la volontà di eccellere prevenendo, puntualmente e con sistematicità comportamenti non etici, illeciti o, addirittura, illegali.

Sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali in coerenza con le proprie politiche, TM ha ritenuto di procedere alla definizione e attuazione di un Piano di prevenzione della corruzione, a tutela dell'immagine di imparzialità e del buon andamento della Società, dei beni aziendali e delle attese dell'azionista Comune di Tarquinia, nonché del lavoro dei propri dipendenti e dei portatori di interesse in genere.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che, al di là dell'obbligatorietà degli adempimenti previsti, il Piano, efficacemente attuato e monitorato, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione del personale e dei collaboratori, nell'intento di evitare ogni rischio di comportamenti illeciti in danno alla Società e di stimolare la ricerca di ulteriori margini di efficienza nella gestione dei servizi erogati.

In stretta osservanza della L. 190/12 ha, dunque, predisposto il presente Piano di Prevenzione della Corruzione che indica, operativamente, la strada da seguire per mantenere nel tempo quell'eccellenza virtuosa dell'azione amministrativa posta al primo posto negli indirizzi strategici perseguiti, scongiurando comportamenti in cui possa ravvisarsi un abuso del potere o nella funzione attribuita a propri dipendenti per trarne un vantaggio privato.

2. Normativa di riferimento

L'art. 1, comma 1, della Legge n. 190/2012 richiama espressamente gli accordi internazionali dai quali trae origine la previsione di istituire, in ambito nazionale, un'Autorità anticorruzione, nonché di individuare altri organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Le fonti internazionali richiamate sono, in particolare, costituite:

- dall' articolo 6 della Convenzione dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dall'Italia con la legge 3 agosto 2009, n. 116;
- dagli articoli 20 e 21 della Convenzione penale di Strasburgo sulla corruzione, del 27 gennaio 1999 e ratificata dal nostro Paese dalla legge 28 giugno 2012, n. 110;

dal provvedimento di ratifica è stato affidato al disegno di legge "anticorruzione" il compito di dettare le norme di adeguamento.

Di seguito si elencano le fonti normative italiane ed i principali documenti di riferimento per quanto attiene la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione:

- i. Legge 6 novembre 2012 n.190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- ii. Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla Legge 6 novembre 2012 n.190;
- iii. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del 24 luglio 2013;
- iv. Circolare n. 1 del 25/01/2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, avente ad oggetto disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- v. Delibera del 13/03/2013 n. 15/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC (ex CIVIT);
- vi. Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- vii. Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- viii. Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- ix. Circolare n. 2/2013 19/07/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica sul D.lgs. n. 33 del 2013 – Attuazione della trasparenza;
- x. Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CIVIT in data 11 settembre 2013, con delibera n. 72/2013;
- xi. Circolare n. 107/2013 del 27/09/2013 di Confservizi in materia di obblighi di trasparenza ex D.lgs. 33/13 e di anticorruzione;
- xii. Circolare n. 1 del 14/02/2014 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione sull'ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 ed al Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n. 33;
- xiii. Linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra Anac-Prefetture-Utg ed Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa del 15/07/2014;

- xiv. “La corruzione in Italia per una politica di prevenzione” - Rapporto della Commissione per lo studio e l’elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.

Da ultimo, ma non per ultimo, la Determinazione n. 7/2014 del 12 febbraio 2014 della Corte dei Conti “Determinazione e relazione della Sezione del controllo sugli enti sul risultato del controllo eseguito sulla gestione finanziaria della RAI-Radiotelevisione Italiana S.p.A. per gli esercizi 2011 e 2012”, che presuppone la più ampia applicazione possibile delle norme in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

3. La Società

Tarquinia Multiservizi s.r.l. (TM), interamente partecipata dal Comune di Tarquinia, è stata costituita nel luglio del 2004 e, nel rispetto di quanto previsto dal vigente Statuto, ha per oggetto la gestione di servizi pubblici e del patrimonio del Comune perseguendo finalità di mantenimento, incremento e miglioramento della qualità delle infrastrutture e dei servizi sul territorio comunale. Per l’elenco completo dei diversi servizi pubblici che la stessa può svolgere si rimanda all’art. 5 dello Statuto societario visionabile sul sito istituzionale all’indirizzo www.tarquiniamultiservizi.net.

Attualmente la Società gestisce la vendita di prodotti farmaceutici attraverso n° 2 farmacie comunali nonché il servizio di erogazione di pasti attraverso n° 2 mense scolastiche, una per la scuola materna ed una per la scuola elementare; la Società sta inoltre completando la gestione-stralcio dei rapporti giuridici inerenti il servizio di igiene urbana, retrocesso al Comune di Tarquinia sin dal 2008.

L’attività svolta da TM per il servizio mensa si prefigge di:

- sviluppare nelle scuole la cultura e l’educazione ad una sana alimentazione anche attraverso progetti di educazione alimentare ideati in collaborazione con enti e professionisti qualificati e offerti a titolo gratuito agli istituti interessati;
- promuovere l’impiego di prodotti di filiera corta, che tengano conto dei principi di sostenibilità ambientale;
- utilizzare nella preparazione dei pasti procedure e tecnologie che rispettino la salubrità e l’ambiente;
- selezionare scrupolosamente i fornitori coinvolgendoli nell’applicazione delle norme relative agli alimenti, all’ambiente ed alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

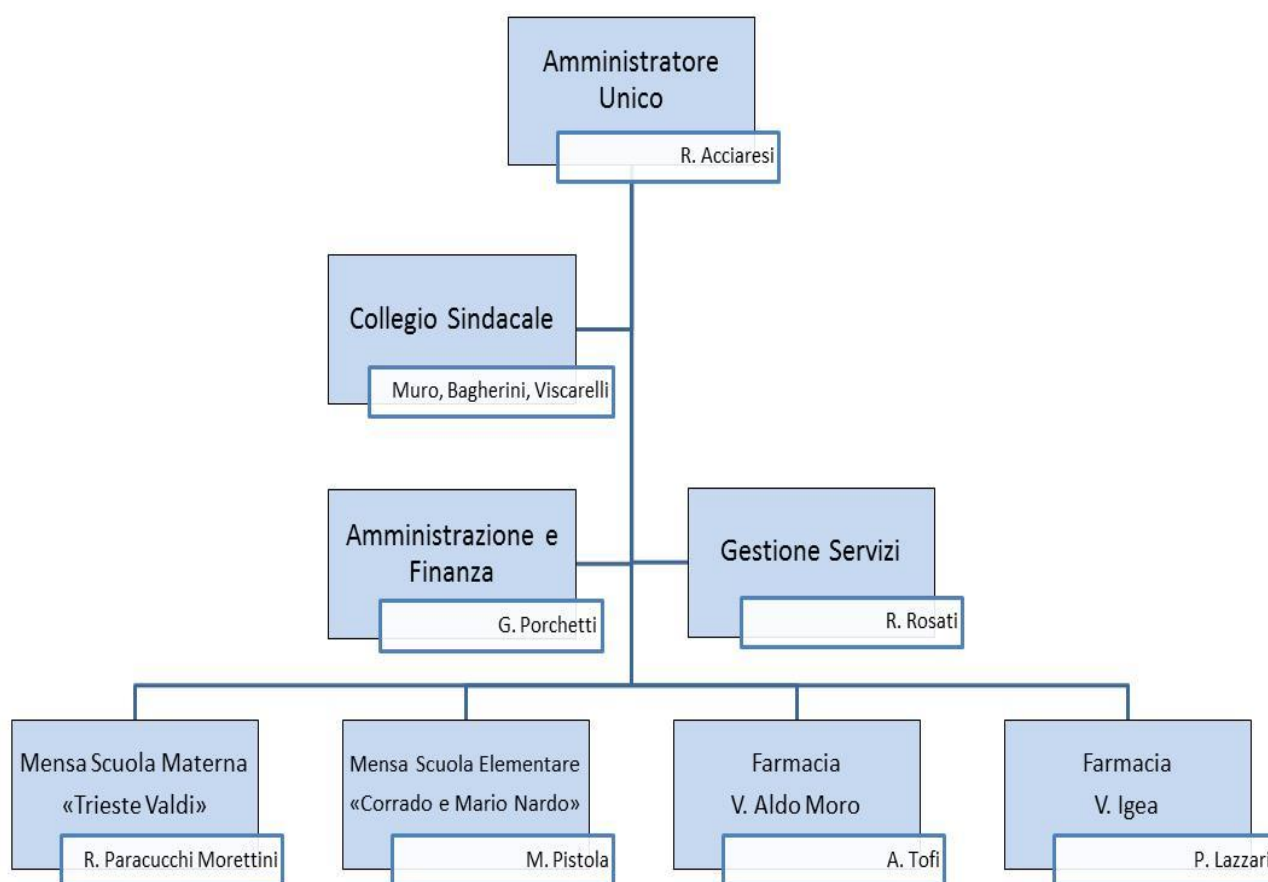
L’attività di TM nell’ ambito della vendita di prodotti farmaceutici è ispirata a “*prendersi cura del benessere del cittadino*”, ponendolo al centro di ogni attività ed iniziativa e, naturalmente, soddisfacendo i suoi bisogni; in tale ottica, TM si impegna a:

- rispondere ai bisogni di salute e benessere del cittadino gestendo con efficienza ed equità, professionalità, etica e corretta informazione il servizio farmaceutico;
- gestire l'azienda con efficienza operativa consentendo alle farmacie di diventare punto di riferimento per la salute nonché icona di un servizio disponibile ed aperto ad ogni tipo di assistenza e consulenza per il benessere del cittadino;
- creare sinergie con tutti gli attori della sfera socio-sanitaria (come ospedali, cliniche, associazioni di volontariato, ordini professionali e associazioni sindacali) al fine di offrire un servizio sempre più attento ed all'avanguardia.

In occasione dell'assemblea del giugno 2013, l'organo di governo societario è stato individuato in un Amministratore Unico che ha sostituito il previgente Consiglio di Amministrazione; la Società ha un organico di 21 unità di cui 12 per il servizio di mensa scolastica, 7 per quello delle farmacie e 2 per le attività amministrative.

La Società, inoltre, negli ultimi anni, ha sempre conseguito un utile di esercizio.

Di seguito si riporta l'organigramma nominativo di TM:



4. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

4.1 Contesto di riferimento

La predisposizione del piano anticorruzione presuppone un'analisi organizzativa volta ad individuare dove l'eventuale rischio possa annidarsi; ciascun rischio organizzativo è la combinazione di due elementi:

- la probabilità che un certo evento accada e che esso comprometta la realizzazione degli obiettivi dell'Organizzazione;
- l'impatto che l'evento accaduto produce sulle finalità dell'Organizzazione.

A tal fine è opportuno ricordare che la Società è sia un'organizzazione che eroga servizi alla collettività che un'organizzazione preordinata - e tale dovrebbe essere - a favorire situazioni di uguaglianza per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate: in questa prospettiva l'attività posta in essere può però indurre valutazioni a carattere discrezionale da parte della stessa Società e del proprio personale.

Poiché il fine della normativa anticorruzione è prevenire il rischio organizzativo onde evitare fenomeni di illegalità, oltre che di corruzione, si elencano di seguito gli elementi che influiscono sul rischio in questione:

- il contesto: è relativo ai processi di erogazione del servizio e all'individuazione dei centri di responsabilità che a vario titolo partecipano a detti processi;
- l'identificazione dei rischi: a tale fine è rilevante il concetto di corruzione quale è stato individuato dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica – 25/01/13, n. 1: “[...] *il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*”. *Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica [...] e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel titolo II, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite*”;
- l'analisi dei rischi: presuppone la valutazione dei comportamenti che in ciascun ambito e in rapporto alla situazione ambientale possono probabilmente attuarsi in concreto;
- la valutazione dei rischi: sulla base dei presupposti sopra indicati consiste nella verifica tra i rischi individuati in astratto e gli eventi che in base all'Organizzazione societaria, da incerti possano prevedersi diventare possibili e/o probabili;
- le strategie di contrasto: l'individuazione delle linee, sia strategiche che tattiche, che consentono di prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità;
- il monitoraggio dei rischi: la sorveglianza costante dei rischi relativi alle scelte organizzative ed alle attività, dei comportamenti e degli atti posti in essere dal personale, nonché dell'efficacia inibitoria delle misure poste in essere al fine di scongiurare le conseguenze dannose indotte da determinati eventi.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) si prefigge, quindi, i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- attuare interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione
- favorire un collegamento virtuoso tra anticorruzione, trasparenza e performance.

4.2 Finalità

Il PTPC è uno degli strumenti programmatici delle attività che competono alle strutture organizzative e funzionali della Società, finalizzato alla prevenzione ed al contrasto della corruzione, intesa, secondo un'ampia accezione, come *"l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati"*.

Nell'ambito del presente Piano e in pieno accordo con quanto indicato dal PNA *"...il concetto di corruzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontra l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II Titolo II, Capo I del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite"*.

4.3 Obiettivi

Il PTPC ha quale obiettivo la prevenzione della corruzione e dell'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione delle Aree della Società al rischio di corruzione, indicando gli interventi organizzativi volti a prevenire e contrastare i rischi individuati.

Attraverso il PTPC si intende attivare un sistema improntato ad evidenziare e considerare le attività maggiormente sensibili e le aree ove si annidano rischi di corruzione e illegalità prevedendo, oltre ad interventi mirati, appropriate procedure per selezionare e formare i dipendenti e, quando efficacemente perseguibili, opportuni criteri di rotazione delle posizioni organizzative cui sono conferite particolari forme di responsabilità.

Il presente Piano è redatto ed adottato non come un documento con natura e contenuti regolamentari bensì come uno strumento di programmazione, che indichi obiettivi, misure, responsabili, tempistiche e risorse per conseguirli; in particolare, gli obiettivi per la prevenzione sono attuati in stretta correlazione ed integrazione con le misure in tema di trasparenza, integrità e di performance collettive ed individuali.

4.4 Adozione

Il presente Piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) nominato dall'Amministratore Unico con determina del 07 gennaio 2015 ed individuato nella persona della Sig. Porchetti Giulia, con durata dell'incarico sino alla scadenza del mandato dell' Amministratore Unico.

Il presente Piano è stato adottato dall'Amministratore Unico con Determinazione del 26 gennaio 2015.

I Responsabili di ciascuna Area hanno partecipato alla predisposizione del PTPC e, segnatamente, all'individuazione delle attività in cui è maggiore il rischio che possano potenzialmente profilarsi ipotesi di corruzione o di illegalità e delle relative contromisure in chiave preventiva e consuntiva da porre in essere per mitigare quanto più è possibile detto rischio.

E' altresì attuata un'iniziativa per la comunicazione e partecipazione da parte di tutti i portatori di interesse i quali possono accedere ai contenuti del presente Piano in quanto pubblicato sul sito istituzionale di TM (www.tarquiniamultiservizi.net) e fornire commenti e proposte di miglioramento al piano medesimo attraverso il sito medesimo; il sito istituzionale costituisce, pertanto, il canale e lo strumento attraverso il quale TM intende divulgare i propri piani e programmi in materia di prevenzione della corruzione e raccogliere ogni iniziativa di partecipazione promossa dai portatori di interesse.

Il Piano approvato è trasmesso all'Amministrazione controllante, Comune di Tarquinia, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale della Società in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

4.5 Reati Libro II, Titolo II, Capo I c.p.

Di seguito sono elencati i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale, così come richiamati dal Piano Nazionale Anticorruzione:

art. 314 – Peculato: il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria., è punito con la reclusione da tre a dieci anni.

art. 316 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui: il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

art. 316-bis - Malversazione a danno dello Stato: chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato: salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

art. 317 – Concussione il pubblico ufficiale, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o ad un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

art. 317-bis - Pene accessorie: la condanna per il reato di cui agli articoli 314 e 317, 319 e 319 ter importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea.

art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione: il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.

art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio: il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro a otto anni.

art. 319-bis - Circostanze aggravanti: la pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene.

art. 319-ter - Corruzione in atti giudiziari: se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.

art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità: salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio: le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

art. 321 - Pene per il corruttore: le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità.

art. 322 - Istigazione alla corruzione: chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

art. 322-bis - Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri: le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;

2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;

3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;

4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;

5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio;

5-bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, (3) 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;

Il presente documento è di proprietà di Tarquinia Multiservizi s.r.l. Via IV Novembre - 01016 Tarquinia - tel 0766840558; fax0766856952

2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.

art. 322-ter - Confisca: nel caso di condanna, o di applicazione della pena su richiesta delle parti a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per uno dei delitti previsti dagli articoli da 314 a 320, anche se commessi dai soggetti indicati nell'articolo 322-bis, primo comma, è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono il profitto o il prezzo, salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a tale prezzo o profitto. Nel caso di condanna, o di applicazione della pena a norma dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per il delitto previsto dall'articolo 321, anche se commesso ai sensi dell'articolo 322-bis, secondo comma, è sempre ordinata la confisca dei beni che ne costituiscono il profitto salvo che appartengano a persona estranea al reato, ovvero, quando essa non è possibile, la confisca di beni, di cui il reo ha la disponibilità, per un valore corrispondente a quello di detto profitto e, comunque, non inferiore a quello del denaro o delle altre utilità date o promesse al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio o agli altri soggetti indicati nell'articolo 322-bis, secondo comma. Nei casi di cui ai commi primo e secondo, il giudice, con la sentenza di condanna, determina le somme di denaro o individua i beni assoggettati a confisca in quanto costituenti il profitto o il prezzo del reato ovvero in quanto di valore corrispondente al profitto o al prezzo del reato.

art. 323 - Abuso d'ufficio: salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.

art. 323-bis - Circostanza attenuante: se i fatti previsti dagli articoli 314, 316, 316-bis, 316-ter, 317, 318, 319, 319-quater, (1) 320, 322, 322-bis e 323 sono di particolare tenuità, le pene sono diminuite.

art. 325 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio: il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.

art. 326 - Rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio: il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d'ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

art. 328 - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione: il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

art. 331 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità: chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516.

art. 334 - sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa: chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa e affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 516. Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da euro 30 a euro 309 se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa affidata alla sua custodia. La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a euro 309, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia.

art. 335 - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa: chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a euro 309.

art. 335-bis - Disposizioni patrimoniali: salvo quanto previsto dall'articolo 322-ter, nel caso di condanna per delitti previsti dal presente capo è comunque ordinata la confisca anche nelle ipotesi previste dall'articolo 240, primo comma.

Ai fini dell'applicabilità delle fattispecie di reato sopraelencate, TM ritiene che, nonostante la natura prettamente privatistica della Società, non è esclusa in concreto la configurabilità dei soggetti inseriti nella sua struttura organizzativa e lavorativa quali soggetti incaricati di pubblico servizio.

In tal senso, TM intende aderire alle indicazioni della giurisprudenza di legittimità che, privilegiando un criterio funzionale, stabilisce che "... è incaricato di pubblico servizio chi in concreto lo esercita, indipendentemente da qualsiasi rapporto di impiego con un determinato Ente pubblico ...", ritenendo perciò "servizio pubblico" quello che realizza direttamente finalità pubbliche (al riguardo, si cita la sentenza n. 49759/12 della Corte di Cassazione penale che ha affermato la circostanza secondo cui "... il Direttore Generale di una Società totalmente pubblica, è da ritenere 'Incaricato di pubblico servizio' a prescindere dalla natura, tipizzata tramite gli ordinari strumenti privatistici, dell'Ente di riferimento").

5. Funzioni e ruoli

Destinatari del piano e, contemporaneamente attori, in quanto soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) gli Amministratori;
- b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- c) i Responsabili di Area;
- d) i Dipendenti.

5.1 Gli Amministratori

L'organo di governo, che in TM è individuato nella figura dell'Amministratore Unico, ai sensi dell'art. 1, c.7 della Legge n° 190/12, nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).

L'Amministratore Unico adotta, inoltre, entro il 31 gennaio di ogni anno e su proposta dell'RPC, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e i suoi aggiornamenti; adotta, inoltre, eventuali atti di indirizzo a carattere organizzativo generale, proposti dall'RPC, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

5.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

La scelta del responsabile anticorruzione deve ricadere, preferibilmente, su dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio (art.1, c.7 L.190/12).

La durata della designazione è pari a quella dell'incarico dirigenziale, essendo considerata la funzione come "naturalmente integrativa" della competenza generale. Il dirigente designato non deve essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna né disciplinari e deve aver dato dimostrazione, nel tempo, di comportamento integerrimo; nella scelta occorre, inoltre, tenere conto, quale motivo di esclusione,

dell'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti incaricati in settori considerati esposti al rischio di corruzione.

In seno all'Organizzazione di TM, non essendo presenti dirigenti e stante l'esiguità numerica dell'organico, la scelta è ricaduta sui quadri con funzioni direttive in ambiti tradizionalmente meno esposti al rischio di corruzione.

In tal senso, il Responsabile della prevenzione della Corruzione (RPC) è stato individuato dall'Amministratore Unico nella persona della Sig.ra Porchetti Giulia

Questi provvede in particolare a:

- a) elaborare e redigere la proposta di PTPC;
- b) sottoporre il PTPC all'approvazione dell'Amministratore Unico;
- c) trasmettere il PTPC, dopo la formale approvazione, all'Amministrazione controllante ed al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- d) vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (D.lgs. 39/13);
- e) definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in aree particolarmente esposte alla corruzione (art. 1 c. 8 L. 190/12 e D.P.R. 62/13);
- f) verificare l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità (art. 1 c. 10, l. a) L. 190/12);
- g) proporre modifiche al PTPC in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1 c. 10, l. a) L. 190/12);
- h) verificare, d'intesa con i Responsabili di Area competenti e quando efficacemente applicabile, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1 c. 10, l. b) L. 190/12 e D.P.R. 62/13);
- i) proporre all'Amministratore Unico, entro il 30 settembre di ogni anno, la rotazione - ove possibile - dei Responsabili di Area impegnati negli ambiti giudicati a rischio alto-medio di corruzione;
- j) individuare, di concerto con i Responsabili di Area, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica, della legalità e sui provvedimenti attuati e/o da attuare in materia di anticorruzione (art. 1 c. 10, l. c) L. 190/12 e D.P.R. 62/13);
- k) suggerire la modifica di atti o provvedimenti, adottandi o adottati, che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- l) intimare la rimozione di atti o provvedimenti che palesino una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- m) denunciare, circostanziatamente e su fondamenti di certezza, all'Autorità Giudiziaria (e p.c. all'A.N.AC.), la consumazione di fattispecie di reato, anche tentate, realizzate con l'adozione di atti o provvedimenti e/o con comportamenti contrari alle norme penali;

- n) elaborare, anche sulla base dei rendiconti periodici forniti dai Responsabili di Area, la relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (art. 1 c. 14 L. 190/12);
- o) verificare, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei Responsabili di Area, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Dlgs. 163/2006.

5.3 I Responsabili di Area

I Responsabili di Area sono individuati quali referenti per l'attuazione e il monitoraggio del PTPC, ognuno per le competenze di servizio attribuitegli.

I referenti collaborano con l'RPC nell'analisi e valutazione dei rischi, nell'individuazione delle misure di prevenzione, nell'attuazione di tali misure e, in genere, nell'attuazione ed applicazione puntuale di quanto indicato nel PTPC.

In dettaglio, ai Responsabili di Area, anche secondo quanto previsto nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n° 1/13, incombe l'obbligo di:

- a) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'unità organizzativa cui sono preposti (art. 16 c.1, l. l-bis, l-ter, l-quater D.lgs. 165/01);
- b) provvedere al monitoraggio, almeno con frequenza mensile, delle attività dell'unità organizzativa in relazione alle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- c) svolgere compiti informativi nei confronti dell'RPC, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro su ogni attività di prevenzione e di controllo della corruzione, nonché sulle condotte assunte nell'istruire ed adottare atti e/o provvedimenti;
- d) osservare e fare osservare le misure contenute nel PTPC (art. 1 c. 14 L. 190/12);
- e) informare tempestivamente l'RPC in merito a qualsiasi anomalia accertata e riferita alla mancata attuazione del PTPC, adottando ogni azione per eliminare dette anomalie oppure proponendo all'RPC le azioni opportune ove non rientrino nella propria competenza normativa, esclusiva e tassativa;
- f) rendere accessibili, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. n.241/90 in materia di procedimento amministrativo, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, co. 1, D.lgs. 82/05, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
- g) provvedere al monitoraggio del rispetto del criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;

- h) assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificare le ipotesi di violazione (D.P.R. 62/13);
- i) concorrere, entro il mese di settembre di ogni anno ed insieme con l'RPC, ad individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica, della legalità e sui provvedimenti attuati e/o da attuare in materia di anticorruzione;
- j) adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, quando disposta (artt. 16 e 55 bis D.lgs. 165/01);
- k) garantire la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- l) comunicare all'RPC, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- m) indire le procedure di selezione del contraente per la fornitura di beni e servizi a carattere continuativo, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti in essere;
- n) inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito per appalti di importo maggiore ad € 30.000, le clausole in materia di protocolli di legalità o di patti di integrità;
- o) assicurare, supervisionando, che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interessi da parte degli addetti alla propria Area (art. 6 bis L. 241/90 mod. dalla L. 190/12);
- p) effettuare il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- q) attestare l'omogeneità e la puntualità dei controlli effettuati e l'avvenuta applicazione di eventuali sanzioni disciplinari;
- r) assicurare il monitoraggio dei rapporti tra la Società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti con i dipendenti dell'unità organizzativa;
- s) adempiere tempestivamente, anche attraverso la predisposizione dei rendiconti quadrimestrali, ad ogni disposizione informativa nei confronti dell'RPC e contenuta nel presente Piano.

5.4 I Dipendenti

I dipendenti, nessuno escluso, osservando le disposizioni di cui al presente Piano, concorrono ad attuare la prevenzione della corruzione e partecipano al processo di mitigazione dei rischi (art. 1 c. 14 L. 190/12).

In dettaglio, per i dipendenti incombe l'obbligo di:

- a) conoscere le disposizioni indicate nel presente Piano ed adoperarsi affinché siano compiutamente ed efficacemente attuate;
- b) osservare puntualmente il Codice di Comportamento dei dipendenti (D.P.R. 62/13) e quello integrativo emanato dal Comune di Tarquinia;

- c) segnalare eventuali situazioni di illecito al proprio Responsabile e all'RPC (art. 54 bis D.lgs. 165/01);
- d) informare tempestivamente l'RPC qualora siano sottoposti a pressioni di qualsivoglia natura in conseguenza di eventuali segnalazioni effettuate;
- e) segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/90 mod. dalla L. 190/12);
- f) rendere accessibili nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. n.241/90 in materia di procedimento amministrativo, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, co. 1, D.lgs. 82/05, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
- g) relazionare ai referenti, qualora svolgano attività a rischio corruzione, in merito a qualsiasi anomalia accertata.

In relazione agli obblighi sopraindicati, per dipendenti si intendono tutti coloro che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria o forma contrattuale, nei ruoli di TM.

Rientrano nel medesimo novero i titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso TM.

5.5 Sistema sanzionatorio

A fronte dei compiti attribuiti, la Legge n.190/12 prevede precise responsabilità per i casi di inadempimento.

In capo all'RPC (art. 1 c. 8 L. 190/12) incombe una responsabilità dirigenziale per la mancata predisposizione del PTPC e per la mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti.

Sempre in capo all'RPC (art. 1 c. 12 L. 190/12) è sancita, inoltre, l'imputazione di una responsabilità dirigenziale disciplinare e amministrativa per il caso in cui, nell'ambito della Società, vi sia stata una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

La responsabilità è esclusa se l'RPC prova di avere predisposto, prima della commissione del reato, il Piano di prevenzione, di averne osservato le prescrizioni e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del medesimo.

L'art. 1 c. 14 L. 190/12 individua, inoltre, una forma di responsabilità dirigenziale (art. 21 D.lgs. 165/01) dell'RPC che si configura nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, nonché una forma di responsabilità disciplinare per omesso controllo.

In capo all'RPC, in ultimo, incombe una responsabilità per il mancato rispetto delle disposizioni sulla incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi (art. 15 D.lgs. 39/13).

5.6 Sistema disciplinare

La Legge n. 190/12 stabilisce che la violazione delle regole dei Codici di Comportamento integrativi del D.P.R. n.62/13 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" nonché delle misure di prevenzione indicate nel PTPC, costituiscono sempre illecito disciplinare.

Il sistema disciplinare e sanzionatorio adottato da TM è conforme a quanto previsto dall'art. 7 della L. n. 300/70 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") e dai contratti collettivi di lavoro (CCNL) applicabili e prevede l'irrogazione delle sanzioni previste, secondo il principio di tempestività e immediatezza della contestazione, senza attendere l'esito dell'eventuale giudizio istaurato innanzi le competenti Autorità Giudiziarie.

Alla notizia di una violazione del Piano e/o del Codice di Comportamento, è attivata, quindi, la procedura di accertamento conformemente al contratto collettivo applicabile allo specifico dipendente interessato dalla procedura medesima.

In dettaglio:

- a. a ogni notizia di violazione del Piano è dato impulso alla procedura di accertamento;
- b. nel caso in cui, a seguito della procedura, è accertata la violazione del Piano/Codice di Comportamento, ad istanza dell'RPC, l'Amministratore Unico individua - analizzate le motivazioni del dipendente - la sanzione disciplinare applicabile in base al CCNL di riferimento e, comunque, in modo proporzionale alla gravità della violazione;
- c. l'Amministratore Unico irroga la sanzione disciplinare;
- d. l'Amministratore Unico comunica l'irrogazione della sanzione all'RPC che provvede a verificare la concreta applicazione della stessa;
- e. laddove l'Amministratore Unico non ritenga di dare corso alla segnalazione ricevuta da parte dell'RPC e di irrogare conseguenti sanzioni, comunica all'RPC il proprio motivato diniego scritto, giustificando le ragioni della scelta; qualora l'RPC non ritenga soddisfacenti le motivazioni addotte, informa dell'accaduto, per la decisione, l'Assemblea dei Soci.

5.7 Misure nei confronti dell'Amministratore

Alla notizia di violazione del PTPC e/o del Codice di Comportamento da parte dell'Amministratore, l'RPC informa tempestivamente dell'accaduto il Collegio Sindacale e l'Assemblea dei Soci.

I membri del Collegio Sindacale e dell'Assemblea dei Soci assumono, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge, anche con applicazione analogica delle sanzioni previste per i dipendenti, compresa la revoca delle eventuali deleghe attribuite ai responsabili della violazione.

5.8 Misure nei confronti dei Sindaci

Alla notizia di violazione del PTPC e/o del Codice di Comportamento da parte di uno o più sindaci, l'RPC informa tempestivamente dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e l'Amministratore Unico.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'RPC assumono, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

5.9 Misure nei confronti di partner commerciali, consulenti, collaboratori

Ogni violazione del PTPC e/o del Codice di Comportamento perpetrata da parte di collaboratori esterni o partner commerciali è sanzionata - secondo quanto previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti, lettere di incarico o accordi di partnership - con la risoluzione del rapporto contrattuale, fatte salve eventuali richieste di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

6. Rischi di corruzione

6.1 Gestione dei rischi

L'esposizione al rischio quantifica la capacità potenziale di un'azione o di un comportamento, anche omissivo, di creare conseguenze illegali, o comunque illecite, a danno della Società.

L'analisi, valutazione e gestione dei rischi, ai fini del presente Piano, sono state condotte in accordo a quanto indicato agli all. n° 5 e 6 del PNA, adottando criteri e metodologie della norma internazionale UNI ISO 31000, nella versione aggiornata al 2010.

Sotto il profilo metodologico, nel corso dell'analisi dei rischi sono stati esaminati i diversi profili di "vulnerabilità" della Società e dei soggetti chiamati ad operare nelle aree a rischio, considerando in linea generale quanto teorica che:

- i. la discrezionalità e la non linearità di un procedimento sono fattori che concorrono ad incrementare la probabilità di un evento indesiderato;
- ii. le finalità di un atto corruttivo possono anche consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare-ritardare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite di una figura della Società, un'influenza su altri soggetti;
- iii. la condotta da scongiurare può anche consistere in un articolato meccanismo di scambio di vantaggi sia diretti che indiretti in favore del corrotto;
- iv. l'esposizione di una figura della Società a contatto con l'utenza rende più alto il rischio;
- v. l'opacità dell'azione amministrativa e la non esplicitazione degli obblighi incombenti sulla Società rende più alto il rischio;

- vi. la correttezza e l'efficienza nel gestire i procedimenti in genere costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;
- vii. l'efficacia dei controlli attuati e non semplicemente la loro esistenza mitiga proporzionalmente la probabilità di un evento indesiderato.

In relazione ai controlli citati essi ricomprendono e si riferiscono a qualunque strumento di controllo utilizzato dalla Società e, quindi, sia al sistema dei controlli legali, che agli altri strumenti di controllo quali i controlli interni, eventualmente a campione, indipendentemente dal sistema dei controlli istituito ed attuato nei confronti di TM e delle altre controllate/partecipate da parte del Comune di Tarquinia (D.L. 174/12, convertito in L. 213/12).

6.2 Identificazione, analisi e valutazione dei rischi

Individuate preliminarmente gli ambiti a rischio da investigare nell'ambito della Società, la valutazione dell'esposizione al rischio è stata effettuata dall'RPC unitamente con i Responsabili di Area per ogni procedimento e/o attività da essi gestito.

Per ciascun rischio, la valutazione dell'esposizione è stata effettuata tenendo conto del valore convenzionalmente attribuito alla probabilità dell'evento (riferito al rischio analizzato) e a quello dell'impatto che ne è conseguenza.

In particolare, è stata analizzata la probabilità che un evento distorsivo e prodromico di un fenomeno di corruzione possa verificarsi ed il conseguente impatto che tale fenomeno determinerebbe sulla Società; sia la probabilità che l'impatto sono stati quantificati attraverso una misura assolutamente convenzionale, sebbene determinata in ragione di elementi di valutazione che, per loro natura, possono ragionevolmente essere ritenuti oggettivi.

Così la probabilità di un evento è stata valutata in ragione della discrezionalità, della complessità, della rilevanza esterna e dell'efficacia dei controlli afferenti al procedimento (o, in modo più generalizzato, al processo) cui l'evento si riferiva. L'impatto è invece stato valutato in ragione del danno conseguente al verificarsi dell'evento in considerazione ed è stato quantificato in base al danno economico, alla sua portata organizzativa o, ancora, all'effetto negativo sull'immagine della Società.

L'impatto è stato altresì valutato tenendo in debito conto, ai fini della sua quantificazione, la numerosità statistica dei procedimenti del medesimo tipo e ad esso correlati; qualora i procedimenti di un certo tipo siano statisticamente pressoché irrilevanti nel numero, l'impatto che consegue ad un evento illecito nella loro gestione ha, anch'esso, minore rilevanza rispetto a quello riferito a procedimenti di maggior rilievo in termini di numerosità gestita.

All'all. n° 1 è riportata la **Tabella di Valutazione dei Rischi** con l'indicazione dei valori convenzionali attribuiti alle probabilità di eventi indesiderati ed ai relativi impatti: l'esposizione al rischio è considerata bassa se il prodotto della probabilità per l'impatto è

inferiore a 8, media se tale prodotto è compreso tra 8 e 12, alta se il prodotto è pari o maggiore di 15.

6.3 Misure di prevenzione a carattere specifico

Le aree ed i procedimenti considerati ed alle quali è stata attribuita priorità in relazione alle misure di prevenzione e contrasto da adottare nell'ambito del presente Piano, sono quelle la cui valutazione del rischio, così come indicata alla tabella di cui all'all. n° 1, assume valori alti o medi. Nei successivi aggiornamenti per scorrimento del triennio di riferimento del PTPC, qualora siano state efficacemente attuate le misure di prevenzione e contrasto pianificate, queste saranno integrate con quelle afferenti alla mitigazione dei rischi valutati come bassi, oltre a quelli emergenti, con valori alti o medi, in occasione della reiterazione dell'analisi dei rischi.

Di seguito sono indicati le aree/procedimenti ritenuti, di norma, di particolare esposizione al rischio che, in accordo a quanto indicato al comma 16 dell'articolo 1 della L. 190/12 e come declinato nell'allegato 2 al PNA, sono da considerare obbligatoriamente quali oggetto di azioni preventive di mitigazione dei rischi; le aree in questione concernono i procedimenti di:

- i. autorizzazione o concessione;
- ii. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- iii. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- iv. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

In relazione all'analisi effettuata nell'ambito di TM, si riporta di seguito l'elenco dei procedimenti valutati a rischio alto, con la precisazione che TM non concede ed eroga alcuna sovvenzione, contributo o ausilio finanziario di qualsivoglia natura:

Area Gestione Farmacie:

- 3.1 - acquisto di bene o affidamento di prestazione di servizio:
 - 3.1.1 - individuazione strumento/istituto
 - 3.1.4 - ricorso ad affidamento in economia
 - 3.1.5 - valutazione delle offerte

Ancora con riferimento all'analisi effettuata nell'ambito di TM, si riporta di seguito l'elenco dei procedimenti valutati a rischio medio:

Area Amministrazione e Finanze:

- 1.1 - definizione e controllo procedura selezione e reclutamento personale
- 1.3 - affidamento incarico di collaborazione coordinata e continuativa

- 1.4 - definizione e controllo procedura trattamento economico
- 1.8 - gestione entrate ed uscite

Area Gestione Mense Scolastiche:

- 2.1 - acquisto di bene o affidamento di prestazione di servizio:
 - 2.1.1 - individuazione strumento/istituto
 - 2.1.3 - frazionamento piano di acquisto
 - 2.1.4 - ricorso ad affidamento in economia
 - 2.1.5 - valutazione delle offerte
- 2.2 - gestione fornitura, prestazione di servizio:
 - 2.2.1 - approvazione nuovo prezzo
- 2.3 - controllo pasti forniti e qualità derrate alimentari
- 2.4 - modifica composizione pasti forniti
- 2.5 - controllo quantità derrate alimentari fornite

Area Gestione Farmacie

- 3.1 - acquisto di bene o affidamento di prestazione di servizio:
 - 3.1.3 - frazionamento piano d'acquisto
- 3.2 - gestione fornitura, prestazione di servizio:
 - 3.2.2 - gestione contabilità
 - 3.2.4 - applicazione penali
- 3.3 - controllo movimentazioni in uscita dal magazzino.

Per ciascuna Area e per i procedimenti/attività nell'ambito di ognuno di essi, all'all. n° 2 sono indicate le **Azioni di prevenzione e contrasto nei procedimenti/attività valutati a rischio alto e medio** pianificate, i relativi responsabili e le tempistiche di attuazione, nonché le correlate attività di controllo e monitoraggio.

Oltre alle misure di prevenzione e contrasto individuate nella pianificazione di cui all'all. n° 2 è altresì richiesto, segnatamente ai Responsabili di Area, di uniformarsi, ogniquale volta è possibile, alle direttive elencate di seguito:

- i. sistematica distinzione, in tutti i casi possibili, tra il responsabile dell'atto e l'istruttore, separando l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in guisa che per ognuno di essi siano coinvolti almeno due soggetti;
- ii. predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- iii. rispetto rigoroso dell'ordine cronologico di protocollo di eventuali istanze;
- iv. nei rapporti con i portatori di interessi, pubblicazione sul sito istituzionale di moduli per la presentazione di eventuali richieste, insieme con l'elenco dei documenti da produrre e/o allegare all'istanza;
- v. comunicazione, ove il caso, del nominativo del responsabile del procedimento, del suo indirizzo di posta elettronica, nonché del titolare del potere sostitutivo;

- vi. formazione dei provvedimenti attraverso adeguata e puntuale motivazione, in specie quando è ampio il margine di discrezionalità;
- vii. redazione degli atti in modo chiaro, comprensibile e con un linguaggio semplice;
- viii. ricorso, in tutti i casi possibili, a procedure informatizzate a garanzia dell'assoluta tracciabilità dei provvedimenti ed atti in genere;
- ix. segnalazione di eventuali anomalie da parte dei dipendenti all'RPC.

Ogni portatore di interesse (sia persona fisica che giuridica, per il tramite del legale rappresentante o procuratore) nel rivolgersi alla Società per ottenere un eventuale provvedimento o atto in genere rilascia, inoltre, una dichiarazione ove si impegna a:

- autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali della Società;
- comunicare il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero telefonico onde poter recapitargli eventuali informazioni;
- non offrire, somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine di distorcere l'espletamento corretto dell'attività o valutazione da parte della Società;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero estorsione di qualsiasi natura;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti con il Responsabile dell'Area interessata ed i dipendenti della stessa.

7. Misure di prevenzione a carattere generale

Di seguito, in accordo a quanto indicato dalla L. 190/12 ed ulteriormente dettagliato dal PNA, si riportano le ulteriori misure di prevenzione della corruzione a carattere generale e che interessano, di conseguenza tutti gli ambiti organizzativi della Società essendo connotate da requisiti di universalità e trasversalità; le misure riguardano il/la:

- 1) formazione del personale;
- 2) codice di comportamento dei dipendenti;
- 3) trasparenza e pubblicità;
- 4) rotazione del personale;
- 5) astensione per conflitto di interessi;
- 6) attività e incarichi non consentiti;
- 7) inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- 8) tutela dei dipendenti segnalanti illeciti;
- 9) protocolli di legalità e patti di integrità;
- 10) ricorso all'arbitrato.

7.1 Formazione del personale

La Legge 190/12 ed il PNA assegnano alla formazione un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione; la consapevolezza, la conoscenza e la

condivisione degli strumenti di prevenzione costituiscono elementi di fatto imprescindibili nella formazione dei dipendenti.

In particolare, il PNA indica la formazione, fra le misure di prevenzione obbligatorie nell'ambito del PTPC, in quanto essa consente:

- la conoscenza degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- la creazione di una base omogenea di conoscenze, nonché di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'assunzione di decisioni con «cognizione di causa» e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte tra le diverse Aree, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Il presente Piano prevede quindi attività di informazione e formazione sia a carattere generale che specifico.

La formazione generale è rivolta a tutti i dipendenti e riguarda i temi dell'etica e della legalità, favorendo la consapevolezza e l'assunzione di responsabilità nello svolgimento della funzione pubblica e nel perseguimento dell'interesse generale.

La formazione specifica è rivolta all'RPC, ai suoi referenti incaricati delle aree/procedimenti a rischio ed è finalizzata alla conoscenza delle normative, dei piani e programmi adottati nonché degli strumenti impiegati nella prevenzione e contrasto della corruzione, delle responsabilità individuate e dei meccanismi di controllo adottati; la formazione indica altresì le buone prassi da attuare per favorire la cultura della legalità.

L'RPC elabora, entro il 31 gennaio di ogni anno, la parte del Piano di formazione (art. 7 bis D.Lgs 165/01) relativa alla materia della prevenzione della corruzione negli ambiti maggiormente esposti al rischio; a tal fine, i Responsabili di Area propongono all'RPC, entro il 30 novembre di ogni anno, i nominativi dei dipendenti da inserire nel piano di formazione indicando, altresì, il livello conseguito nell'informazione e nella conoscenza sui temi trattati; il Piano è comunicato all'Amministrazione controllante ed alle Organizzazioni sindacali.

La partecipazione al Piano di formazione da parte dei dipendenti individuati rappresenta un'attività obbligatoria.

L'RPC relaziona annualmente, anche avvalendosi delle indicazioni dei Responsabili di Area, sugli esiti del monitoraggio e sui risultati ottenuti con l'attuazione del Piano di formazione; il monitoraggio può anche essere effettuato attraverso questionari somministrati ai soggetti destinatari della formazione.

Qualora il monitoraggio della formazione non dia evidenza di esiti giudicati soddisfacenti, l'RPC potrà prevedere attività a carattere continuo di formazione da reiterarsi nel tempo fino al conseguimento di risultati soddisfacenti.

Annualmente, al fine di garantire la formazione, sono previsti opportuni interventi di spesa.

7.2 Codice di Comportamento dei dipendenti

TM adotta il Codice di Comportamento integrativo del D.P.R. n. 62/13 del Comune di Tarquinia, approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 251 del 23/12/13.

La Società ritiene che il Codice di Comportamento dei dipendenti rappresenti un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi e che contribuisca ad assicurare la trasparenza, l'integrità e la legalità; in tal senso, il Codice costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Il Codice di Comportamento si applica a tutto il personale di TM, indipendentemente dalla categoria e profilo professionale, affinché svolga i compiti assegnati nel rispetto della legge e dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, di integrità, correttezza, buona fede, trasparenza, equità, obiettività, ragionevolezza, proporzionalità, tempestività e riservatezza; il rispetto del Codice di Comportamento si sostanzia, altresì, nel perseguire l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione ed esercitando il proprio potere esclusivamente per le finalità di interesse generale.

L'Amministratore Unico o i Responsabili di Area se delegati provvedono a perseguire i dipendenti che incorrono in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni del presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia all'RPC.

Ai fini della puntuale diffusione del Codice generale di cui al D.P.R. n. 62/13 e del Codice di Comportamento integrativo, l'RPC:

- i. trasmette a tutti i dipendenti della Società, tramite e-mail o consegna a mano, copia di entrambi i Codici;
- ii. consegna ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati e contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, copia di entrambi i Codici acquisendone la sottoscrizione per ricevuta.

I Responsabili di Area, ai fini della diffusione del Codice generale di cui al D.P.R. n. 62/13 e del Codice di Comportamento integrativo:

- i. trasmettono, tramite e-mail o consegna a mano, agli affidatari di appalti per forniture, servizi o lavori che operano presso le rispettive Aree, affinché provvedano alla consegna ai propri dipendenti/collaboratori a qualsiasi titolo, copia del Codice di Comportamento integrativo.

7.3 Trasparenza e pubblicità

Il rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità è funzionale alla prevenzione di fenomeni corruttivi nella misura in cui, attraverso di essi, si rendono maggiormente controllabili, anche da parte di altri portatori di interesse, i processi ed i procedimenti della Società.

Le misure attuate in termini di trasparenza e di pubblicità aumentano il livello di "accountability" e riducono gli spazi di discrezionalità; l'efficacia delle misure di trasparenza è accresciuta attraverso:

- l'informatizzazione dei processi/procedimenti, che consente per ciascuna delle attività proprie della Società, la tracciabilità nell'evoluzione del processo/procedimento, riducendo quindi il rischio di "blocchi" ed evidenziando le responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, consentendo la piena visibilità degli atti della Società ed il monitoraggio da parte dell'utenza e dei portatori di interesse in genere.

A tal fine TM assicura la trasparenza attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale dei dati, delle informazioni e dei documenti così come indicato dal D.lgs.33/13, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e dalle circolari esplicative emanate.

Le azioni, attuate ed in fase di attuazione, sono rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale.

Il Responsabile della Trasparenza provvede direttamente alla pubblicazione di dati, informazioni o documenti e svolge con continuità un'attività di controllo sull'osservanza da parte dei Responsabili di Area, quando interessati direttamente, degli obblighi di pubblicazione previsti, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento; assicura, altresì, la regolare attuazione dell'accesso civico.

Per i singoli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità si rimanda al Programma per la Trasparenza.

7.4 Rotazione del personale

La L. 190/12 ed il PNA stabiliscono che le amministrazioni adottino adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione; ciò al fine di evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta delle attività, di fatto correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo del medesimo tipo di procedimenti e si possa relazionare sempre con i medesimi soggetti.

TM, in ragione dell'esiguità della propria dotazione organica, applica il criterio della rotazione dei propri Responsabili di Area qualora non sia oggettivamente accertata

l'infungibilità di tali figure; al riguardo sono considerati infungibili i profili professionali per i quali:

- i. è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o di particolari abilitazioni possedute da una sola figura nell'ambito della Società;
- ii. non vi è possibilità di sostituzione, nel ruolo e nella funzione, da parte di altra figura professionale;
- iii. è stata acquisita nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in uno specifico ambito, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Negli atti di nomina dei Responsabili di Area, qualora non sia possibile l'applicazione del principio di rotazione, è espressamente motivata l'infungibilità.

TM, in ogni caso, assicura ogniqualvolta sia perseguibile, attesa l'esigua dotazione organica della Società, la distinzione tra responsabili finali degli atti ed istruttori, in guisa che per ogni atto/provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.

La rotazione è, invece, sempre applicata, con provvedimento immediato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva e quando, sulla base degli aggiornamenti annuali del presente Piano, risulti mutato in senso peggiorativo il livello di esposizione al rischio di un'Area.

Quando non sia oggettivamente riscontrata l'infungibilità, la rotazione dei Responsabili di Area è attuata ogni tre anni, a decorrere dall'approvazione del presente Piano o dall'emanazione dei provvedimenti di nomina; la rotazione è disposta con Ordine di Servizio su proposta dell'RPC.

Entro il 30 settembre di ogni anno, l'RPC propone all'Amministratore Unico la rotazione - ove possibile, attestata la non infungibilità - dei Responsabili di P.O. impegnati nelle aree giudicate a rischio alto-medio di corruzione.

L'attuazione della misura avviene comunque in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa al termine degli incarichi; al riguardo è previsto, tramite appositi provvedimenti dell'RPC, l'eventuale svolgimento di formazione ad hoc e di attività preparatorie di affiancamento per i nuovi Responsabili.

7.5 Astensione per conflitto di interessi

I Responsabili di Area e gli eventuali responsabili dei procedimenti competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed i provvedimenti finali si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 bis L. 241/90); l'astensione investe anche i dipendenti (art. 6 D.P.R. 62/13) che partecipano all'adozione di decisioni o ad attività che confliggono con i propri interessi.

L'astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività riguarda tutti i casi in cui sono coinvolti interessi propri, ovvero di propri parenti affini entro il secondo grado, dei coniugi o di conviventi oppure di persone con le quali sussistono rapporti di frequentazione abituale; riguarda anche i casi in cui sono coinvolti interessi di soggetti od organizzazioni con cui direttamente o i coniugi hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sono tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sono amministratori o gerenti o dirigenti.

L'astensione è obbligatoria in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza (art. 7 D.P.R. 62/2013).

La segnalazione del conflitto è indirizzata al Responsabile dell'Area e, per essi, all'RPC, i quali, esaminate le circostanze, valutano se la situazione realizza un effettivo conflitto di interesse in grado di ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il destinatario della segnalazione valuta la situazione sottoposta alla sua attenzione e risponde per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Qualora si renda necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso sarà affidato dal Responsabile dell'Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dell'Area, sentito l'RPC, adotterà soluzioni alternative.

I Responsabili di Area, nei casi in cui abbiano comunque notizia di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire, di propria iniziativa, dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno della notizia ricevuta; acquisita la dichiarazione, i Responsabili procedono analogamente al caso in cui la dichiarazione sia resa spontaneamente dal dipendente.

Nell'ipotesi in cui il dipendente venga confermato nell'espletamento dell'incarico, l'RPC monitora la corretta esecuzione delle attività poste in essere.

Qualora il conflitto riguardi un Responsabile di Area, la valutazione delle iniziative da assumere è a cura dell'RPC, cui il medesimo Responsabile ha fornito indicazioni in merito al proprio conflitto di interessi.

Al riguardo, si precisa che è altresì vietato al Responsabile di Area di concludere per conto della Società contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con le imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art.1342 c.c. (conclusi, cioè, mediante moduli o formulari).

Le violazioni sostanziali dell'obbligo di astensione, che si realizzano con il compimento di un atto illegittimo, danno luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, punibile con l'irrogazione di sanzioni all'esito del procedimento oggetto del

conflitto di interessi, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Con l'intento di ridurre il citato rischio di conflitto, entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano, l'RPC invia a tutti i Responsabili di Area una circolare, con la quale si impone di adottare, in tutti gli atti, la dicitura:

"il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall' art. 6 co. 2 e art. 7 del D.P.R. 62/13 recante "Codice di Comportamento" e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità (art.76 del D.P.R. 445/00)".

La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà è materia di controllo successivo sugli atti.

7.6 Obbligo di comunicazione

Fermo restando l'obbligo di astensione ed i conseguenti adempimenti previsti dal Codice di Comportamento dei Dipendenti (D.P.R. 62/13) e dal Codice di Comportamento integrativo del Comune di Tarquinia si impongono specifici obblighi di comunicazione da parte di ciascun dipendente/funziario (artt. 5, 6, co. 1, e 13, co. 3, D.P.R. 62/13).

In particolare, ciascun dipendente comunica entro 7 giorni al Responsabile dell'Area di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni (con l'esclusione di partiti politici e sindacati), a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Area medesima; i Responsabili di Area effettuano tale comunicazione all'RPC.

Nella fase di prima applicazione tale comunicazione è effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente Piano.

Detta comunicazione è resa dagli interessati attraverso la compilazione del modulo **"Dichiarazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni (art. 5, co. 1 D.P.R. n.62/13)"** di cui all'all. n° 3.

I Responsabili di Area inoltrano poi le comunicazioni ricevute all'RPC.

Il dipendente, inoltre, all'atto dell'assegnazione all'Area, informa per iscritto il Responsabile dell'Area medesima dei rapporti diretti o indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, nei tre anni precedenti, 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 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'Area, limitatamente alle attività a lui affidate (art. 6 co.1 D.P.R. 62/13).

I Responsabili di Area inoltrano, con le medesime modalità la comunicazione all'RPC.

La comunicazione è resa dagli interessati attraverso la compilazione del modulo **“Dichiarazione sui rapporti di collaborazione con soggetti privati (art. 6, co. 1 D.P.R. n.62/13)”** di cui all'all. n° 4.

I Responsabili di Area inoltrano poi le comunicazioni ricevute all'RPC.

Il mancato rispetto dei predetti obblighi di comunicazione comporta l'attivazione, a carico del dipendente, del procedimento disciplinare.

I Responsabili di Area, inoltre, comunicano all'RPC, entro 5 giorni dal conferimento dell'incarico, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione di interesse pubblico che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Area che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Area medesima; forniscono, altresì, le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Nella fase di prima applicazione tale comunicazione è effettuata entro 15 giorni dalla entrata in vigore del presente Piano.

Le comunicazioni sono rese dagli interessati attraverso la compilazione dei moduli **“Dichiarazione sulla situazione reddituale, partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari (art. 13, co. 3 D.P.R. n.62/13)”** di cui all'all. n° 5 e **“Dichiarazione relativa al coniuge/convivente e parenti e affini entro il 2° grado in potenziale conflitto, per attività politiche, professionali ed economiche, con attività inerenti l'ufficio (art. 13, co. 3 D.P.R. n.62/13)”** di cui all'all. n° 6.

7.7 Attività e incarichi non consentiti

Ai dipendenti di TM, in forza delle disposizioni sancite dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicati, è vietato:

- i. svolgere, durante l'orario di lavoro, attività che possano procurare lucro e che comunque possano sviare la propria attività, che deve essere interamente acquisita dall'Azienda;
- ii. di valersi, anche al di fuori dell'orario di lavoro, della propria condizione per svolgere, a fine di lucro, attività che siano comunque in relazione con quelle dell'Azienda, e di ricevere, a tale effetto, compensi;
- iii. di ritornare nei locali dell'azienda e trattenervisi oltre l'orario prescritto, salvo che per ragioni di servizio o con l'autorizzazione dell'Azienda stessa;
- iv. l'esercizio della libera professione, in quanto laureati o diplomati;
- v. trarre profitto in qualunque modo, con danno dell'Azienda, da quanto forma oggetto dei compiti inerenti alla posizione assegnatagli; svolgere attività né

assumere incarichi contrari agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 8 del regio decreto legge 13/11/1924 n. 1825.

Il c. 16-ter dell'art. 53 del D.lgs n. 165/01 (come introdotto dall'art. 1, c. 42 lett. L.190/12) vieta, inoltre, a coloro che, negli ultimi tre anni, hanno esercitato incarichi:

- di Amministratore;
- amministrativi di vertice (quando previsti dall'Organigramma);
- dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati (quando previsti dall'Organigramma),

di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa della cessazione, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.

Nel caso di violazione del divieto, consegue la sanzione della nullità dei contratti di lavoro conclusi e degli incarichi conferiti e, per il soggetto privato l'impossibilità di contrattare con la Società per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Al riguardo, la Società, per il tramite del soggetto incaricato, all'atto del conferimento di un nuovo incarico, inserisce nel relativo contratto una specifica clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti di soggetti privati, destinatari di provvedimenti adottati o conclusi con l'apporto decisionale dell'incaricato.

I Responsabili delle Aree, nell'ambito delle quali sono predisposti bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, inseriscono nei bandi o negli atti una specifica clausola che faccia espresso riferimento alla condizione soggettiva dei partecipanti di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi a soggetti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società nei loro confronti, nel corso del triennio successivo alla cessazione del rapporto; i partecipanti, a pena di esclusione dalla procedura di affidamento, si impegnano ad osservare la clausola espressa.

Per la Società incombe l'obbligo di agire in giudizio, con finalità risarcitorie, nei confronti degli ex incaricati che hanno agito in violazione della norma in questione.

7.8 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

Il D.lgs. n. 39/13 ha attuato la delega stabilita dai co. 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12, prevedendo fattispecie di:

- a) inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a

- favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, co. 2, lett. g);
- b) incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, co. 2, lett. h).

7.8.1 Inconferibilità

In accordo a quanto disposto dall'art. 3 del D.lgs. 39/13, l'inconferibilità comporta la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i reati contro la pubblica amministrazione.

In particolare, nel caso di TM, a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del Codice Penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi di Amministratore;
- b) gli incarichi amministrativi di vertice (quando previsti in pianta organica);
- c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati (quando previsti in pianta organica).

L'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione.

Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni.

L'art. 35-bis del Dlgs. 165/01 (introdotto dalla L. 190/12 e indicato nel PNA) pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare specifica che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per la selezione o reclutamento di personale;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

In accordo a quanto indicato nel PNA, la Società, per il tramite dell'RPC, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze ed all'atto:

- i. della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- ii. della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;
- iii. del conferimento degli incarichi previsti dall'art. 3 del Dlgs. n. 39/2013;
- iv. dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis del D.lgs. 165/01.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente con funzioni direttive nelle Aree giudicate a rischio alto-medio di corruzione o di un Amministratore (a.e.: quando si ha conoscenza di un'informazione di garanzia o è emesso un ordine di esibizione, una perquisizione o un sequestro) o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, l'RPC informa l'Amministratore Unico e/o l'Amministrazione controllante per l'adozione dei provvedimenti di revoca dell'incarico; è, altresì, disposta l'illegittimità dei provvedimenti assunti a fare data dalla sopraggiunta condizione di inconferibilità.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il reato ascritto, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

L'incarico di Amministratore di TM non può, inoltre, essere conferito:

- i. a coloro che nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio del Comune di Tarquinia, ovvero a coloro che nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella Regione Lazio, nonché a coloro che siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della Regione Lazio (art. 7, c. 2, lett. d).

7.8.2 Incompatibilità

In accordo a quanto disposto dagli artt. 9, 11, 12 e 13 del D.lgs. 39/13, l'incompatibilità comporta l'obbligo per il soggetto cui viene conferito un incarico di scegliere, a pena di decadenza ed entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico precedente e l'assunzione e lo svolgimento del nuovo incarico.

In dettaglio:

- a) gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e

- cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico (art. 9 c.1);
- b) gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico (art.9 c.2);
- c) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:
- con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione di abitanti della stessa regione (art. 11 c.3, lett.c)
- d) gli incarichi di presidente e amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione (art. 13 c.3).

Qualora, inoltre, siano assegnati incarichi dirigenziali, sia interni che esterni, sussistono le seguenti condizioni di incompatibilità:

- a) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico (art.12 c.1);
- b) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:
- con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
 - con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma

- associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
- con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione (art. 12 c.4).

Se la causa di incompatibilità si appalesa nel corso del rapporto, l'RPC effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso è chiamato a rimuovere la causa medesima.

La violazione della suddetta disposizione determina l'illegittimità dei provvedimenti assunti in condizioni di incompatibilità.

L'incompatibilità è superata con il collocamento in aspettativa.

Ai sensi dell'art. 29-ter del D.l. n. 69/13, come convertito dalla L. n. 98/13, in relazione alle prescrizioni di incompatibilità previste dalle disposizioni di cui ai capi V e VI del D.lgs. n. 39/13, gli incarichi conferiti e i contratti stipulati prima del 04/05/13 (data di entrata in vigore del D.l. n. 69/13) non hanno effetto come causa di incompatibilità fino alla scadenza già stabilita per i medesimi incarichi e contratti.

All'atto del conferimento di un incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/00., sull'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità.

La dichiarazione, predisposta conformemente al modulo di cui all'all. n° 7 "Dichiarazione di conferibilità e compatibilità dell'incarico (D.lgs. n. n. 39/2013 e s.m.i.)", è inoltrata all'RPC prima del conferimento dell'incarico e da questi comunicata al soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico medesimo.

Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente la medesima dichiarazione sulla permanenza dell'insussistenza di cause di incompatibilità; in sede di prima applicazione le dichiarazioni sono presentate entro 15 giorni dall'approvazione del presente Piano e, successivamente, entro il 31 maggio di ogni anno.

In merito alle dichiarazioni sostitutive ricevute, l'RPC effettua dei controlli a campione, anche mediante acquisizione d'ufficio delle certificazioni per carichi pendenti e dal casellario giudiziale e/o mediante acquisizione di certificazioni e comunicazioni da parte di altri uffici ed enti.

Le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità sono pubblicate nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente"; in detta sezione è, altresì, pubblicato l'elenco dei soggetti che non hanno presentato le suddette dichiarazioni.

7.8.3 Sanzioni

Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale, sono disciplinarmente sanzionabili:

- i. la violazione del divieto di svolgere attività esterne precluse;
- ii. l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa;
- iii. le comunicazioni non veritiere che, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comportano la inconfiribilità di qualsivoglia incarico per un periodo di 5 anni.

Le violazioni possono costituire, laddove gravi, giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, comunque denominato, da parte della Società, previo avvio del procedimento disciplinare nei confronti dell'interessato anche ai sensi del Codice di Comportamento; la procedura per l'accertamento della causa di recesso si svolge in contraddittorio tra le parti e l'adozione del provvedimento risolutivo del rapporto è preceduta da regolare diffida a cessare dalla situazione di inconfiribilità o incompatibilità, intimata al dipendente.

7.9 Tutela dei dipendenti segnalanti illeciti

La procedura di segnalazione di eventuali illeciti (art. 54 bis D.lgs. 165/01), cosiddetta del whistleblowing, è volta a segnalare, in modo circostanziato e verificabile, comportamenti che non hanno ancora una rilevanza penale, ma che denotano un uso distorto del potere conferito, per favorire interessi privati, fermo restando l'obbligo di segnalare i casi di corruzione all'autorità giudiziaria.

L'identità del segnalante è eventualmente conosciuta dal soggetto che prende in carico la segnalazione, ma non è rivelata, senza il suo consenso, sempre che dalla segnalazione non derivi un addebito disciplinare fondato su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite e/o violazioni delle disposizioni contenute nel presente Piano sono attuate:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la sottrazione della denuncia al diritto di accesso.

7.9.1 Tutela dell'anonimato

Il dipendente denuncia condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza direttamente all'RPC, anche a mezzo mail ad una casella di posta elettronica cui ha accesso esclusivamente l'RPC; l'anonimato del segnalante è protetto in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.

In caso di segnalazione al Responsabile dell'Area, quest'ultimo, tempestivamente, informa l'RPC.

Coloro i quali ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente sono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione hanno obbligo di riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

Nel corso del successivo procedimento disciplinare, l'identità del segnalante è disvelata esclusivamente quando essa è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato e tale esigenza emerge in seguito all'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non sono riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, come ad esempio nel caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

7.9.2 Divieto di discriminazione

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per avere effettuato una segnalazione di illecito, da notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'RPC; questi esamina la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile dell'Area sovraordinato, che valuta tempestivamente la necessità o l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa; valuta, altresì, la sussistenza degli estremi per determinare l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'Amministratore, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della Società.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito ha facoltà di darne notizia:

- a) all'Organizzazione Sindacale alla quale aderisce o ad una delle Organizzazioni Sindacali rappresentative nel comparto delle Società a partecipazione pubblica;
- b) al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, sia direttamente che per il tramite di un Organizzazione Sindacale.

Può, altresì, agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e della Società per ottenere:

- i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- ii. la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte;
- iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

7.9.3 Sottrazione della denuncia al diritto di accesso

La denuncia del dipendente che segnala condotte illecite e/o violazioni delle disposizioni contenute nel presente Piano non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, co. 1, lett. a) L. 241/90.

Qualora la contestazione derivante dalla denuncia sia fondata, in tutto o in parte, sulla denuncia stessa del segnalante ad essa è consentito l'accesso per la difesa dell'incolpato (art. 54 bis D.lgs. 165/01).

7.10 Protocolli di legalità e patti di integrità

I protocolli di legalità costituiscono strumenti particolarmente efficaci nella prevenzione dei fenomeni corruttivi e si caratterizzano in un insieme di regole e condizioni, volti a promuovere comportamenti eticamente corretti per tutti i concorrenti partecipanti ad una gara di appalto di lavori, servizi e fornitura di beni; l'espressa accettazione dei protocolli di legalità viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione alle gare.

I patti di integrità sono documenti che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderli.

L'art. 1, co. 17 della L. 190/12 prevede l'applicazione dei protocolli e dei patti come misura di prevenzione di fenomeni corruttivi.

TM richiede, per gli appalti e forniture di importo superiore ad € 20.000, di aderire espressamente ai protocolli di legalità e/o patti di integrità, il cui mancato rispetto costituisce causa d'esclusione dalla gara.

A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita, a cura del responsabile del procedimento, la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione.

Nei contratti conseguenti alla procedura di gara è, invece, inserita la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. nei confronti dell'affidatario che non rispetta il protocollo di legalità/patto di integrità già sottoscritto in sede di offerta.

Nell'ambito delle attività periodiche di monitoraggio, i Responsabili di Area, referenti dell'RPC, attestano l'avvenuto rispetto dell'obbligo di previsione negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito dei protocolli di legalità/patti di integrità e rendicontano su ogni attività conseguente.

7.11 Ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del

Codice degli Appalti, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione (art. 241, co. 1 del D.lgs. 163/06).

I commi da 20 a 25 dell'art. 1 della L. 190/12 disciplinano il ricorso all'arbitrato e la nomina degli arbitri anche in quanto misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte la Società avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al D.lgs. 163/06 in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

- i. l'arbitro individuato dalla Società è scelto preferibilmente tra i dirigenti o facenti funzione; qualora non risulti possibile nominare un arbitro scelto tra i dirigenti o facenti funzione, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al D.lgs. 163/06;
- ii. la Società stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente o facente funzione per l'attività arbitrale;
- iii. ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

In relazione a quanto disposto dalle norme richiamate il Responsabile dell'Area controlla prioritariamente l'inclusione della clausola compromissoria nel bando o nella lettera di invito.

In caso di controversia, l'arbitro è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i Responsabili di Area, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al Responsabile dell'Area per l'attività arbitrale.

La scelta dell'arbitro è preventivamente preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti; alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.

Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, sebbene la scelta potrà avvenire esclusivamente nei casi in cui i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti; in ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza alcun vincolo, trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

8. Monitoraggio

8.1 Relazioni dei referenti

Ciascun Responsabile di Area, in qualità di referente, sottopone all'RPC una relazione quadrimestrale (entro il 30 aprile, 31 agosto e 15 dicembre).

Nella relazione quadrimestrale sono trattati almeno i seguenti argomenti:

- a) l'attestazione di svolgimento dell'attività formativa annuale (solo nella relazione riferita al 1° quadrimestre);
- b) l'avvenuta rotazione del personale, quando prevista;
- c) le eventuali denunce, assicurandone l'anonimato, da parte di whistleblowers e le modalità della relativa gestione;
- d) l'attestazione della previsione negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito dei protocolli di legalità/patti di integrità per gli affidamenti di importo maggiore di euro 20.000;
- e) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra la Società ed i soggetti che con essa stipulano contratti;
- f) l'attestazione delle verifiche compiute in merito ad eventuali illeciti correlati al mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti nonché dell'avvenuta applicazione di eventuali sanzioni;
- g) le risultanze del monitoraggio, anche con controlli a campione (in misura non inferiore al 5%), dei rapporti tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità entro il secondo grado sussistenti con i soci, gli amministratori e i dipendenti degli stessi soggetti;
- h) l'attestazione della corretta tenuta dell'elenco dei soggetti in possesso dei requisiti e del rispetto dei criteri di invito a rotazione alle procedure negoziate e dei cottimi fiduciari e le eventuali eccezioni operate;
- i) le indicazioni e le correlate motivazioni inerenti il mancato rispetto dei criteri di invito a rotazione alle procedure negoziate e dei cottimi fiduciari;
- j) le richieste riguardanti gli obblighi di astensione di eventuali responsabili dei procedimenti (anche endoprocedimentali) ed i provvedimenti conseguentemente adottati;
- k) l'attestazione del rispetto delle procedure previste nei casi di ricorso all'arbitrato e la materia oggetto dell'arbitrato stesso;
- l) gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP.

La relazione periodica contiene, altresì, il rendiconto delle iniziative adottate dai Responsabili di Area, ciascuno in relazione alle proprie competenze e riferite alle aree/ambiti di seguito elencati:

- a) affidamento e gestione dei contratti pubblici;
- b) concorsi e selezione del personale;
- c) attività ispettive.

Sulla scorta dei rendiconti ricevuti, l'RPC predispone, entro il 15 dicembre, la relazione di rendiconto sull'attuazione del PTPC; ne cura, altresì, la pubblicazione sul sito istituzionale (nella sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente") e la trasmissione all'Amministratore ed all'Amministrazione controllante, Comune di Tarquinia.

9. Potere sostitutivo

Il presente Piano individua espressamente nell'Amministratore di TM il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, co. 9 bis della Legge 241/90, come modificato dal D.L. 5/12 convertito nella Legge 35/12 e secondo le indicazioni fornite dalla Circolare del DFPn. 2/13 del 19/07/13.

In base alla normativa richiamata, decorso inutilmente il termine per la conclusione di un procedimento, l'interessato può rivolgersi all'Amministratore di TM che, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo sono inoltrate:

- a) all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): tarquiniamultiservizi@pec.it
- b) a mezzo posta all'indirizzo: TARQUINIA MULTISERVIZI s.r.l. Sede Amm.va: Via IV Novembre, 15 - 01016 Tarquinia;
- c) a mezzo fax al numero 0766.856952.

10. Revisione ed aggiornamento del PTPC

La revisione del PTPC presente Piano è attuata dall'RPC e con le modalità previste in sede di prima adozione, nei casi in cui sopravvengono:

- a) normative che impongono ulteriori adempimenti;
- b) disposizioni che modificano le finalità istituzionali della Società;
- c) nuovi indirizzi o direttive nel PNA,

e quando emergono nuovi rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC.

L'aggiornamento annuale del PTPC, attuato con la modalità dello scorrimento temporale affinché il Piano traguardi in ogni caso una finestra temporale coincidente con il triennio successivo, è predisposto dall'RPC, adottato dall'Amministratore Unico e pubblicato entro il 31 gennaio.

Nell'aggiornamento del Piano, l'RPC tiene in debito conto di:

- i. le analisi sulle motivazioni in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati previsti ed attesi;
- ii. le relazioni periodiche predisposte dai Responsabili di Area/Referenti;
- iii. le eventuali segnalazioni di illeciti;
- iv. le eventuali sanzioni comminate per il mancato rispetto del piano;

- v. l'aggiornamento della mappatura, analisi e valutazione dell'esposizione al rischio;
- vi. le ulteriori misure da introdurre per mitigare i rischi giudicati nuovamente di valore medio-alto;
- vii. le eventuali misure da introdurre per mitigare i rischi giudicati precedentemente di valore basso.

Il PTPC, inoltre, è eventualmente aggiornato a seguito delle proposte di integrazione e miglioramento presentate da tutti i portatori di interesse (amministrazioni locali, associazioni di categoria, organizzazioni sindacali, associazioni di tutela dei consumatori e degli utenti, consorzi e centri di servizio, mass media) con le modalità indicate al par. 4.4 del presente Piano e secondo quanto prescritto dalla normativa; le proposte di integrazione e miglioramento presentate, quando pertinenti ed adeguate alla prevenzione di fenomeni corruttivi, sono prontamente recepite.

11. Entrata in vigore del PTPC

Il presente Piano entra in vigore a seguito del provvedimento di approvazione ed adozione da parte dell'Amministratore Unico.

12. Allegati

Di seguito l'elenco degli allegati al presente Piano che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- all. n° 1 Tabella di Valutazione dei Rischi
- all. n° 2 Azioni di prevenzione e contrasto nei procedimenti/attività valutati a rischio alto e medio
- all. n° 3 "Dichiarazione di adesione o appartenenza ad Associazioni o Organizzazioni"
- all. n° 4 "Dichiarazione sui rapporti di collaborazione con soggetti privati"
- all. n° 5 "Dichiarazione sulla situazione reddituale, partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari"
- all. n° 6 "Dichiarazione relativa al coniuge/convivente e parenti e affini entro il 2° grado in potenziale conflitto, per attività politiche, professionali ed economiche, con attività inerenti l'ufficio"
- all. n° 7 "Dichiarazione di conferibilità e compatibilità dell'incarico"
- all. n° 8 Cronoprogramma delle attività relative al PTPC.