"REGINA ELENA" AZIENDA SPECIALE

VIA DON MINZONI 2 54033 – CARRARA (MS) TEL. 058571460 FAX 058570736 P.I. E C.F. 01320110453
SITO WEB: WWW.CASADIRIPOSOCARRARA.IT – CASADIRIPOSOCARRARA@POSTACE.IT

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2015-2017 AI SENSI DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N. 190.

(Aggiornamento 2015 secondo le disposizioni della Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015)

ART. 1

OGGETTO E FINALITA'

Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione l'AZIENDA SPECIALE "REGINA ELENA" adotta un primo piano triennale di prevenzione della corruzione con le seguenti finalità:

1. individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;

2. prevedere per le attività individuate ai sensi del punto 1. meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

3. prevedere, con particolare riguardo all'attività individuate al punto 1. obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione a cui compete la vigilanza sul funzionamento e sull'Osservanza del Piano.

4. Individuare misure organizzative per monitorare i rispetti dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti per la conclusione dei procedimenti;

5. monitorare i rapporti tra l'Azienda Speciale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti e che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali

relazioni di parentela, di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell' Azienda Speciale;

6. individuare, se necessari, specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge;

7. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare nei settori più esposti;

ART. 2

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nella figura del Direttore dell'Azienda Speciale, il quale entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione, provvede all'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato per recepire eventuali successive disposizioni in materia.

Dopo l'approvazione, il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, alla CIVIT entro il 31 gennaio di ciascun anno e viene pubblicato sul sito internet dell'Azienda Speciale nella sezione Trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha i seguenti compiti:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione che deve essere adottato dall'organo dal CDA, secondo i contenuti indicati nel comma 9 dell'art. 1 della Legge 190/2012;

- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;

- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- verificare, d'intesa, con il Presidente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);

• trasmettere annualmente al Consiglio di Amministrazione una relazione con i risultati dell'attività svolta e pubblicarla entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web;

• riferire all'organo politico sull'attività svolta nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda.

ART. 3

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE

Sono ritenute attività a più elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti relativi a:

1. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;

3. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera;

Nell'ambito delle competenze istituzionali le attività di cui al presente articolo maggiormente svolte dai dipendenti riguardano in particolare:

Attività

• Indizione gare per servizi socio-sanitari;

• Gestione forniture;

• Convenzioni con Associazioni di Volontariato e Enti Pubblici;

• Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera;

• Indizione gare per gestione patrimonio dell'Ente (lavori, servizi di manutenzione, e affidamento altri servizi)

• Rilevazione morosità di privati ed Enti Pubblici;

• Gestione rapporto con Tesoriere;

• Indizione gare per contrazione di mutui;

• Indizione gare per affidamento servizi assicurativi;

• Piani di rateizzazione morosità e recupero legale crediti;

• Contributi economici.

Avendo attualmente l'Ente con delibera del CDA stabilito l'organizzazione funzionale annuale, il Direttore e il legale Rappresentante della Azienda Speciale "Regina Elena", sono preposti in tutto o in parte alle sopracitate attività.

ART. 4

CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO E OBBLIGHI INFORMATIVI

4.1. L'area a maggiore rischio dell'attività dell'Ente è quella relativa ai CONTRATTI PUBBLICI.

FASI DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO

PROGRAMMAZIONE

L'Azienda Speciale Regina Elena, in seguito anche alla trasformazione da Istituzione comunale, ha posto una maggiore attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni e quindi ad una più efficace programmazione degli interventi dell'Ente stesso.

I fabbisogni dell' Ente, come si evince anche dalla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione di inizio anno, da considerarsi alla stregua di un documento di programmazione degli interventi da effettuarsi nel corso dell'anno, rispondono a criteri di efficienza, efficacia ed economicità. La programmazione evita infatti l'eccessivo ricorso a procedure di urgenze o a proroghe contrattuali e la reiterazione di piccoli affidamenti aventi lo stesso oggetto.

Le misure che saranno adottate a correzione delle anomalie che potranno verificarsi sono:

- ***Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione.***
- ***Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.***
- ***Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture.***
- ***Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere.***

- *Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC.*

- *Adozione di strumenti di programmazione partecipata (consultazioni preliminari, dibattiti pubblici strutturati, informative a gruppi già organizzati) in un momento che precede l'approvazione formale degli strumenti di programmazione dei lavori sull'immobile, anche al fine di individuare le opere da realizzarsi in via prioritaria.*

- *Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione, in modo da assicurare una maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento.*

PROGETTAZIONE DELLA GARA

La strategia di acquisto è cruciale per assicurare la rispondenza dell'intera procedura di approvvigionamento al perseguimento del pubblico interesse, nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 2 del Codice dei Contratti Pubblici.

In tale fase rilevano i seguenti processi: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; individuazione dello strumento per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

L'Azienda Speciale disciplina la propria attività con riferimento ai sopra indicati processi attraverso la determinazione a contrattare, con la quale, viene approvato il Capitolato Speciale di Appalto o altra documentazione tecnica, viene individuato il metodo di gara e il criterio di aggiudicazione.

Le misure che saranno adottate a correzione delle anomalie che potranno verificarsi sono:

- *Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori.*
- *Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale*
- *Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.*
- *Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.*

- *Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.*

- *Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.*

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria:

- *Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.*
- *Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.*
- *Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.*
- *Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere.*
- *Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.*

SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Le misure che saranno adottate a correzione delle anomalie che potranno verificarsi sono:

- *Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.*
- *Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.*
- *Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.*
- *Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.*
- *Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti*

soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

- *Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.*
- *Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.*
- *Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.*

VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

Le misure che saranno adottate a correzione delle anomalie che potranno verificarsi sono:

- *Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.*
- *Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.*
- *Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.*

ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Le misure che saranno adottate a correzione delle anomalie che potranno verificarsi sono:

- *Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.*
- *Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.*

RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

Le misure che saranno adottate a correzione delle anomalie che potranno verificarsi sono:

- ***Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.***
- ***Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.***
- ***Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.***

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività di cui all'articolo 3, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di atto amministrativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può richiedere in qualsiasi momento ai dipendenti e/o al Presidente che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di poter visionare gli atti adottati e di chiedere delucidazioni verbali o scritte circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Analogamente il Responsabile può richiedere delucidazioni a tutti i dipendenti e al Presidente su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è connesso alla valutazione delle performance dei dipendenti.

ART 5

SANZIONI

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano di prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare e come tale potrà essere sanzionato.

Qualunque violazione, sospetta o nota, della normativa anti-corruzione deve essere immediatamente segnalata da chi ne abbia notizia oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione/Direttore, anche al Presidente dell'Azienda Speciale.

Qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione venga autonomamente a conoscenza di fatti o atti che possano costituire illecito disciplinare in materia di corruzione è tenuto a segnalarlo al Presidente e al CDA per i procedimenti disciplinari.

ART. 6

OBBLIGHI FORMATIVI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nei settori a più alto rischio di corruzione e individua il personale da inserire nei programmi di formazione.

Il programma di formazione dovrà avere ad oggetto la normativa anticorruzione e in particolare le disposizioni della Legge 190/201, l'esame specifico della normativa penale in materia di reati contro la pubblica amministrazione e in materia di corruzione e concussione, Codice Antimafia, nonché le normative in materia di Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, Codice Disciplinare e Codice Etico.

ART. 7

OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Con delibera del Consiglio di Amministrazione o con Delibera Presidenziale viene adottato il Piano Triennale della Trasparenza che prevede una serie di pubblicazioni sul sito dell'Azienda Speciale.

Il Direttore, che è anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed è anche il Responsabile della Trasparenza, deve verificare che gli adempimenti vengano svolti correttamente nei tempi previsti e che la pubblicazione sia effettuata regolarmente.

ART. 8

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Stante la particolare carenza di organico dell'Ente, al momento non è possibile ipotizzare la rotazione dei dipendenti.