



PROGRAMMA TRIENNALE 2015/2017 PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.

(Approvato nella Seduta del Consiglio Di Amministrazione del 22/01/2015)

Introduzione: le funzioni e l'organizzazione di Arezzo Multiservizi s.r.l..

Premessa

Con la circolare n. 1/2014 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 75 del 31 marzo 2014 avente ad oggetto: "Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2012, n. 33: in particolare gli enti economici e le società controllate e partecipate", il Ministro per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, nel fornire chiarimenti e interpretazioni riguardo all'ambito di applicazione delle regole di trasparenza e degli obblighi di pubblicazione dei dati, di cui alla Legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) e al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, rivolge particolare riferimento agli enti di diritto privato controllati, partecipati, finanziati e vigilati da pubbliche amministrazioni e rileva un principio generale secondo il quale le società controllate da pubbliche amministrazioni che svolgono servizi pubblici, soggiacciono all'applicazione delle disposizioni contenute nel decreto 33/2013. Il suddetto principio è stato recepito nel DDL di conversione in Legge con modificazioni, del decreto – legge 24 giugno 2014, n. 90.

Arezzo Multiservizi s.r.l., società costituita dal Comune di Arezzo e dalla Fraternita dei Laici per la gestione del servizio pubblico cimiteriale comunale nella forma giuridica dell' "in house providing", con il presente documento dà attuazione alle disposizioni in materia ottemperando all'adozione del "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità".

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di penetranti interventi normativi.

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione», che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

La legge ha inoltre conferito una delega al Governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il D.Lgs. n.33/2013 in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art.1, c.2, D.Lgs. n.33/2013).



Il D.Lgs. n.33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza. Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi ed ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

Le suddette disposizioni rivolte in via prioritaria e preliminare alle Pubbliche Amministrazioni sono state estese alle società partecipate, controllate e vigilate dalle P.A., estendendo alle stesse in una prima fase gli obblighi di pubblicazione secondo i principi di cui all'art. 1 comma da 15 a 33 della legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione).

Successivamente, in base all'interpretazione data dal Ministero della Pubblica Amministrazione e semplificazione con la circolare 1/2014 del 15 febbraio 2014, l'ambito di applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di obblighi di pubblicazione dei dati contenuti nella legge 6 novembre 2012 n. 190 (c.d. legge anticorruzione) e nel decreto legislativo 33/2013, risulta esteso agli enti e ai soggetti di diritto privato controllati, partecipati, finanziati e vigilati da pubbliche amministrazioni.

La circolare, a seguito di un'articolata analisi, giunge ad individuare una categoria generale di enti di diritto privato ai quali devono applicarsi le regole di trasparenza, rappresentata dagli **"enti di diritto privato che svolgono attività di pubblico interesse"**.

La circolare 1/2014 evidenzia, quindi, che tra i soggetti tenuti al rispetto degli obblighi di trasparenza già previsti a carico della Pubblica Amministrazione, vadano inclusi i soggetti privati che svolgono "attività di pubblico interesse".

Modello Organizzativo Legge 231/2001 e Piano Trasparenza e Anticorruzione

Arezzo Multiservizi s.r.l ha adottato un proprio Modello Organizzativo ai sensi della Legge 231/2001 quale strumento di gestione idoneo a prevenire i reati contro la P.A. e quale possibile condizione esimente della responsabilità dell'Azienda per le ipotesi di reato di cui alla Legge 231/2001.

Il Modello Organizzativo è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 6 maggio 2014.

Lo stesso assume la valenza di "Piano di Prevenzione della Corruzione" e viene integrato con il presente Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità con il quale sono definite tra l'altro *"le misure, i modi e le iniziative volte all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente"*.

Al Consiglio di Amministrazione di Arezzo Multiservizi s.r.l., che opera come O.d.V. ai sensi del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, è affidata la verifica del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (PTT).

Il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 maggio 2014 ha disposto la nomina del responsabile della trasparenza e dell'accesso civico individuandolo nella figura del Direttore dell'Azienda.



Nella seduta del 19 giugno 2014 il C.d.A., alla luce delle vigenti disposizioni, ha dato incarico al Direttore di predisporre il piano Triennale della Prevenzione e Integrità per il periodo 2015/2017 attraverso integrazione del Modello Organizzativo.

Pertanto il presente documento predisposto ad integrazione del Modello Organizzativo dal direttore dott.ssa Gianna Rogialli, è stato rimesso al C.d.A. per le approvazioni di competenza.

Responsabile Trasparenza ed integrità: compiti e funzioni

Al Responsabile del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) sono demandate le seguenti funzioni:

- a) verifica dell'attuazione e dell'idoneità del Piano triennale trasparenza e integrità;
- b) verifica che all'interno dello stesso Piano siano previsti meccanismi che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e meglio specificate nel Modello Organizzativo e alla loro attuazione;
- c) porre in essere efficaci sistemi di raccordo tra il Comune di Arezzo che esercita la vigilanza e la Società finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;
- d) proporre la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) riferire sull'attività svolta nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda;
- f) svolgere una azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della l. 190/2012, limitatamente all'attività di pubblico interesse, in quanto, nel nostro caso, il Responsabile per l'attuazione del P.P.C. svolge anche la funzione di Responsabile della Trasparenza, ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- g) curare anche attraverso le disposizioni di cui al presente piano, che nella Società siano rispettate le disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013.

PIANO ANTICORRUZIONE 2015/2017

1. Generalità

AREZZO Multiservizi s.r.l è una Società a totale partecipazione pubblica partecipata dal socio Comune di Arezzo per il 76,77% e dalla APSP Fraternita dei Laici per il 23,33%, con capitale sociale di €. 1.500.000,00 i.v. e con sede ad Arezzo via B. Buozzi,1 concessionaria del Servizio pubblico cimiteriale e gestione del Crematorio del Comune di Arezzo. Il rapporto è disciplinato con Contratto di Servizio Rep.A/16604 del 24 Aprile 2008, integrato con contratto di servizio Rep. A/16686 del 16 dicembre 2008 e dal contratto di concessione in uso e gestione del cimitero monumentale urbano rep. 18/2008 del 5 maggio 2008, che disciplina i rapporti con la APSP Fraternita dei Laici.



L'attività prevalente è costituita dal servizio cimiteriale di Arezzo comprensivo: del cimitero comunale urbano; del cimitero particolare della Fraternita dei Laici e dai n. 52 cimiteri extraurbani. Il servizio comprende, altresì la gestione del *Tempio crematorio* di Arezzo e delle *Sale del Commiato* realizzate dalla società nel periodo 2008/2014.

All'attività di gestione dei siti cimiteriali esistenti si affianca quella di realizzazione, ampliamento e costruzione di nuovi impianti, nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i siti cimiteriali affidati e del Tempio Crematorio.

Organigramma aziendale

L'attuale organigramma delle Società comprende l'area amministrativa e l'area tecnico/operativa. Alla data del 31 dicembre 2014 l'organico risulta costituito da n. 27 dipendenti 5 amministrativi (area amministrativa) e 21 operatori cimiteriali (area tecnico/operativa) e 1 Direttore. L'incarico di Direttore, a tempo determinato, è stato assegnato, al dirigente di ruolo con contratto a tempo indeterminato, al momento in aspettativa dalla funzioni di dirigente. Tale possibilità, prevista dallo Statuto è stata deliberata espressamente dai 2 Soci, Comune di Arezzo e Fraternita dei Laici.

La ridotta consistenza dell'organico comporta che lo svolgimento delle mansioni, in particolare amministrative, è affidato a non più di una persona e che per il raggiungimento degli obiettivi è spesso necessaria la collaborazione di più soggetti al medesimo progetto.

Pertanto nei procedimenti si evidenziano più fasi riferibili a soggetti diversi.

La ridotta consistenza dell'organico e l'organizzazione amministrativa della Società determinano l'impossibilità di ottemperare alla rotazione degli incarichi come previsto dal Piano nazionale anticorruzione.

Arezzo Multiservizi intende sopperire alla impossibilità di rotazione del personale nei singoli uffici, intensificando nel triennio 2015/2017 l'attività di formazione ed informazione in materia di "Corruzione" attraverso specifici incontri o corsi rivolti a tutto il personale e al personale amministrativo in particolare.

Ciò premesso si evidenzia che Arezzo Multiservizi si è dotata di:

- Carta dei servizi cimiteriali;
- Carta dei servizi del Tempio Crematorio;
- Codice etico;
- Codice disciplinare;
- Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001;
- Sistema di gestione della sicurezza del personale certificato OSHAS 18001;
- Bilancio sociale.



I suddetti documenti assolvono alle funzioni di indirizzo del personale e degli operatori che entrano in contatto con l'Azienda, in ordine ai principi che regolano la gestione del servizio pubblico cimiteriale del Comune di Arezzo.

Gli stessi, ispirati a criteri di integrità e correttezza insieme alla vigilanza effettuata dal Direttore anche nella sua funzione di Responsabile della corruzione e della trasparenza, si ritengono sufficienti a garantire la necessaria sicurezza relativamente al verificarsi di reati di corruzione.

Mappatura aree a rischio corruzione

Il Modello Organizzativo approvato dal CDA nella seduta del 6 maggio 2014, identifica la mappatura delle aree a rischio dei reati di corruzione nell'ambito dell'attività di Arezzo Multiservizi s.r.l.

Il modello riporta altresì, i controlli preventivi messi in essere per ciascuna tipologia di ipotesi astratta di reato, ivi compresa la corruzione, e fornisce un resoconto delle procedure adottate con regolamentazione e disposizioni indirizzate allo svolgimento delle singole attività componenti il servizio.

Ad ulteriore integrazione del suddetto Modello Organizzativo, al fine di prevenire condotte volte a procurare vantaggi indebiti al privato corruttore in danno della Società, in attuazione delle previsioni della Legge 190/2012 che individua alcune particolari aree di rischio, rispetto alle quali tutte le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi sono potenzialmente esposti, vengono analizzate le seguenti aree elencate nell'art. 1 comma 16 della suddetta legge relative ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

2. Gestione delle attività di rischio

La struttura contenuta nell'Azienda le modalità organizzative adottate limitano notevolmente la presenza di rischi di corruzione, in quanto tutti i passaggi procedurali sono facilmente controllabili dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Ciò premesso si procede ad un'analisi più specifica delle aree a maggior rischio corruzione identificabili nell'ambito del servizio svolto da Arezzo Multiservizi s.r.l. in ossequio alle previsioni di cui all'art. 1, della L. 190/2012.

Gestione del personale -Attività:

1. Reclutamento di nuovo personale;
2. Progressioni di carriera e conferimento di incarichi di collaborazione e di lavoro somministrato.



Procedura prevista

Il reclutamento del personale da inquadrare nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato con l'Azienda è disciplinato da uno specifico "Regolamento di assunzione del personale", approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 18 dicembre 2008, conforme ai principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, come previsto dalle disposizioni contenute nell'art. 18 del d.l. n. 112 del 25/06/2008 convertito nella l. n. 133/2008.

Le progressioni di carriera sono disciplinate nel rispetto del CCNL applicato e comunque tengono conto della specifica professionalità del dipendente maturata e dimostrata nel corso del servizio, nonché del possesso dei requisiti necessari per accedere al profilo dall'esterno. Ove possibile è garantita selezione tra tutti i soggetti che all'interno della Azienda sono in possesso degli specifici requisiti.

Nella procedura per l'assunzione di nuovo personale, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato, possono individuarsi le seguenti fasi, significative in materia di "anticorruzione":

- accertamento da parte della Direzione dell'esigenza di procedere al reclutamento di nuovo personale e relativa proposta al Consiglio di Amministrazione;
- approvazione con decisione del Consiglio di Amministrazione della proposta redatta in relazione a quanto previsto nel Regolamento per il reclutamento del personale, con nomina di un Responsabile Unico del Procedimento (nel proseguo anche R.U.P.), se diverso dal Direttore.

Tutte le fasi della successiva procedura selettiva sono portate avanti dal R.U.P. in applicazione di quanto previsto dal vigente regolamento per il reclutamento del personale.

Per le "progressioni" vengono operate direttamente, previa decisione del C.d.A., quelle previste in automatico dal CCNL per decorrenza di anzianità.

Per le progressioni verticali in carriera si prevedono le seguenti fasi, significative in materia di "corruzione":

- accertamento delle esigenze da parte della Direzione, anche su segnalazioni provenienti dall'Area tecnica e dall'Area amministrativa e proposta al Consiglio di Amministrazione Organo Amministrativo;
- approvazione con decisione del CDA della proposta, con nomina del R.U.P. se diverso dal Direttore e messa in atto della procedura previa valutazione dei requisiti previsti per il profilo professionale richiesto;
- attivazione della procedura di selezione qualora siano presenti all'interno dell'Azienda più soggetti in possesso dei requisiti richiesti per lo specifico profilo professionale.

Le procedure previste in materia di reclutamento e progressioni del personale e la vigilanza del C.d.A. e del Collegio dei Revisori si ritengono sufficienti a garantire la necessaria sicurezza relativamente al verificarsi di reati di corruzione.



Triennio 2015/2017

Per il triennio in oggetto, a seguito di pensionamenti, il C.d.A. ha disposto la copertura dei posti vacanti, indispensabile per garantire l'ordinario svolgimento del servizio.

Si è, pertanto, proceduto alla copertura di 1 posto di istruttore amministrativo resosi vacante nel ottobre 2014, con procedura di selezione rivolta al personale interno come progressione professionale di carriera. La procedura, alla quale hanno partecipato n. 3 soggetti in possesso dei requisiti richiesti, si è conclusa a fine 2014.

Per il soggetto risultato vincitore come per gli altri operatori amministrativi, si è svolto nel dicembre 2014 un primo corso in sede Anticorruzione ed altri sono previsti per il corrente anno 2015.

Il C.d.A. ha altresì dato avvio nella seduta del 28 novembre 2014, ad una procedura pubblica finalizzata all'assunzione di 2 operatori cimiteriali con contratto di apprendistato.

La procedura è al momento in corso.

Nel percorso formativo dei 2 operatori apprendisti, sarà garantita la formazione anche in materia anticorruzione.

Affidamento dei servizi di ingegneria ed architettura-procedura

Arezzo Multiservizi ha costituito a seguito di procedura pubblica aperta, l'"Elenco dei prestatori di servizi per il conferimento di incarichi di progettazione attinenti all'architettura, ingegneria ed affini, di importo inferiore ad €. 100.000,00".

La procedura di affidamento dei servizi di ingegneria ed architettura ed affini è disciplinata, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità, come previsto sia nelle disposizioni regolamentari per l'affidamento di incarichi professionali di importo inferiore a 100.000,00 Euro attinenti la realizzazione dei lavori ai sensi dell'art art. 91, c. 2, D.Lgs.163/06 e s.m.i., approvato dal C.d.A. nella seduta del 22.09.2013, sia dallo stesso Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs.163/06 e s.m.i.) per gli importi eccedenti la soglia di cui sopra. Di conseguenza tutta la materia risulta adeguatamente disciplinata.

Nella procedura per l'affidamento di incarichi professionali possono individuarsi le seguenti fasi, significative in materia di "anticorruzione":

- accertamento da parte del Direttore Tecnico/RUP dell'esigenza di procedere all'affidamento dell'incarico professionale e relativa proposta al Consiglio di Amministrazione ;
- approvazione con decisione del Consiglio di Amministrazione della proposta redatta in relazione a quanto previsto nel Regolamento per l'affidamento degli incarichi professionali o dallo stesso Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs.163/06 e s.m.i.) per gli importi eccedenti la soglia di cui sopra;
- individuazione da parte del R.U.P. della procedura più idonea alla selezione del professionista da incaricare in relazione all'importo della prestazione, individuato ai sensi del D.M. 31.10.2013 n. 143 o, in carenza dello stesso, con indagine di mercato, con valutazione dei requisiti di qualificazione



da richiedere ai professionisti;

- per l'affidamento di incarichi di progettazione di importo inferiore ad €.100.000,00 attraverso selezione da parte del RUP di almeno 5 soggetti, sulla base degli elenchi dei Professionisti di Fiducia dei soggetti cui richiedere proposta per il conferimento dell'incarico a seguito della procedura adottata e conferimento dell'incarico professionale con decisione del Consiglio di Amministrazione previa verifica in seduta pubblica da parte di Commissione presieduta dal Direttore e integrata da soggetti con specifiche professionalità se necessario, dei requisiti di aggiudicazione e valutazione delle offerte.
- per gli incarichi inferiori ad €. 20.000,00, affidamento diretto da parte del RUP a Professionista iscritto nell'elenco nell'elenco dei Professionisti di fiducia. L'affidamento a soggetto non inserito nell'elenco deve essere dettagliatamente motivato dal RUP al C.d.A., giustificando l'impossibilità di ricorrere all'elenco stesso;
- predisposizione da parte del professionista incaricato dei vari livelli di progettazione dell'opera da eseguire, previa loro verifica da parte del RUP e validazione finale in ottemperanza alle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici e del Regolamento, ovvero, nel caso di servizi o forniture, predisposizione da parte degli uffici aziendali dei capitolati, il tutto monitorato costantemente dal Direttore;
- individuazione della procedura di gara di appalto da adottare, indizione della stessa e suo espletamento da parte di Commissione nominata dal C.d.A. dopo la chiusura dei termini di presentazione delle offerte, presieduta dal Direttore, integrata ove necessario da componente esterno alla Azienda con specifica professionalità, previa verifica dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione delle Imprese partecipanti, valutazione delle offerte dell'eventuale anomalia, approvazione finale dei relativi atti con decisione del Consiglio di Amministrazione.

Tutte le fasi della procedura di assegnazione di incarico progettuale sino all'indizione e all'espletamento della gara per la scelta dell'Impresa sono portate avanti dal RUP e visionate dal Direttore, al quale spetta la responsabilità e la verifica dell'applicazione di quanto previsto dallo stesso Regolamento per l'affidamento degli incarichi professionali e dal Codice degli Appalti Pubblici e dal Regolamento di Esecuzione ed attuazione dello stesso codice.

Le norme sopra richiamate e la vigilanza effettuata dal Direttore, si ritengono sufficienti a garantire la necessaria sicurezza relativamente al verificarsi di reati di corruzione.

Affidamento di lavori, servizi e forniture - procedura

Per ogni tipo di intervento viene applicata la normativa del "Codice dei Contratti Pubblici relativo a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" (D.Lgs 163/2006 e s.m.i.) e del relativo "Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici" (D.P.R. 207/2010 e s.m.i.).

Inoltre l'Azienda, in attuazione dell'art. 125 del citato Codice dei Contratti



Pubblici, si è dotata per gli interventi di minore entità di un "Regolamento per la realizzazione di lavori e l'acquisizione di beni e servizi in economia" e di un "Regolamento per l'istituzione e gestione dell'Albo Fornitori", approvati dal C.d.A. nella seduta 25 febbraio 2014.

Ogni passaggio della procedura sia per l'affidamento dei lavori, che per l'affidamento dei servizi e delle forniture ed ogni fase successiva dell'esecuzione dell'affidamento viene seguito dal Responsabile Unico del Procedimento, monitorato dal Direttore ed approvato inizialmente e nella fase di affidamento dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

Nella procedura per l'affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture possono individuarsi le seguenti fasi più significative in materia di "anticorruzione":

- accertamento da parte della RUP dell'esigenza di procedere all'affidamento dell'esecuzione di lavori, servizi o forniture in relazione ai programmi predisposti dall'Azienda e successiva proposta al Consiglio di Amministrazione;
- approvazione con decisione del Consiglio di Amministrazione della proposta;
- individuazione da parte del RUP, sulla base dell'elenco di Imprese di Fiducia in caso di lavori di importo inferiore ad €. 200.000,00 delle imprese cui richiedere l'offerta e predisposizione del capitolato d'appalto e degli atti relativi alla gara, ovvero per i servizi e le forniture la predisposizione delle procedure tecniche per l'affidamento;
- individuazione della procedura di gara di appalto da adottare, indizione della stessa e suo espletamento da parte di Commissione nominata dal C.d.A. dopo la chiusura dei termini di presentazione delle offerte, presieduta dal Direttore, integrata ove necessario da componente esterno alla Azienda con specifica professionalità, previa verifica dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, valutazione delle offerte dell'eventuale anomalia, approvazione finale dei relativi atti con decisione del Consiglio di Amministrazione;
- predisposizione e stipula del Contratto di appalto da sottoscrivere da parte del Direttore.

Le norme sopra richiamate e la vigilanza effettuata dal Direttore si ritengono sufficienti a garantire la necessaria sicurezza al verificarsi di reati di corruzione.

Gestione della realizzazione di lavori, servizi e forniture - procedura

Nella fase gestionale dell'esecuzione di lavori o di servizi o di forniture, tutte le procedure sono rigorosamente disciplinate nella specifica normativa inserita nel "Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" (D.Lgs 163/2006 e s.m.i.) e nel "Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici" (D.P.R. 207/2010) e s.m.i.). In relazione a ciò, ogni passaggio della procedura relativa all'esecuzione dell'affidamento, è seguita dal Direttore dei lavori o dal Direttore dell'esecuzione del Contratto per quanto riguarda i servizi o le



forniture, sotto la supervisione del R.U.P. e viene monitorata dal Direttore ed all'ultimo approvata dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

Nella procedura per l'esecuzione dei lavori dei servizi e delle forniture possono individuarsi le seguenti fasi più significative in materia di *anticorruzione*:

- individuazione da parte del RUP e sotto il monitoraggio del Direttore delle figure gestionali dell'esecuzione dell'intervento (direttore dei lavori o dell'esecuzione del contratto, collaudatore) e che intervengono già prima del contratto per l'accertamento dell'esecuzione dell'intervento;
- individuazione da parte del RUP e sotto il monitoraggio del Direttore delle figure ausiliarie alla gestione dell'esecuzione dell'intervento (direttori operativi, assistenti addetti alla contabilità e misura);
- redazione da parte del Direttore dei Lavori o dell'esecuzione del contratto e sotto la supervisione del RUP degli atti e delle procedure inerenti la realizzazione dell'intervento appaltato;
- predisposizione degli atti di approvazione di varianti in corso di esecuzione dell'appalto, sia nel caso dei lavori, che dei servizi e delle forniture, con Decisione del Consiglio di Amministrazione, solo nel caso di superamento del limite di finanziamento autorizzato, o del RUP che sovrintende anche all'autorizzazione ai subappalti, il tutto sempre sotto il costante monitoraggio del Direttore /R.P.A.;
- predisposizione da parte del RUP degli atti per la risoluzione delle controversie con procedure alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto, loro approvazione con decisione del Consiglio di Amministrazione e presa d'atto del R.P.A.;
- redazione da parte delle figure di cui al punto precedente degli atti finali inerenti la contabilizzazione e verifica dell'esecuzione del contratto e redazione, da parte della specifico professionista, del relativo collaudo provvisorio, sotto la supervisione del RUP, il monitoraggio del R.P.A. e l'approvazione finale del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda;
- consegna da parte dell'esecutore dell'intervento al RUP dell'opera realizzata ed accettazione della stessa da parte del Consiglio di Amministrazione con eventuale specifica decisione nel caso di perdurare di eventuali controversie insorte nell'esecuzione del contratto.

Le norme sopra richiamate e la vigilanza effettuata dal R.P.A. si ritengono sufficienti a garantire la necessaria sicurezza in merito alla prevenzione della corruzione.

Provvedimenti amministrativi - procedura

Arezzo Multiservizi s.r.l., come già specificato nel Modello di Organizzazione e Controllo si rivolge all'utenza finale in quanto la sua attività consiste nella gestione del servizio cimiteriale del Comune di Arezzo e del Tempio Crematorio. Per tale servizio è il Socio Comune di Arezzo, titolare del servizio pubblico di cui è affidataria la Società, che stabilisce annualmente su proposta del C.d.A. con propri atti aventi valenza pubblica, le tariffe dei singoli servizi svolti, e regola attraverso il contratto di servizio le modalità organizzative e gli standard di qualità dei servizi stessi.



In base alle disposizioni del Contratto di Servizio Arezzo Multiservizi è autorizzata alla stipula dei contratti di concessione cimiteriali e alla riscossione delle tariffe ad essi connesse.

Criteria generali sul procedimento e sul comportamento

La Società ha adottato procedure e protocolli attraverso i quali ha dettato le regole ed il comportamento che devono essere seguiti da tutti i soggetti interessati, senza distinzione e per ogni tipo di provvedimento.

Eventuali eccezioni alle regole tracciate e a ogni altra contenuta nelle procedure gestionali, nel Codice Etico, nel mansionario, nelle carte dei servizi, o in ordini di servizio e similari, che si dovessero ritenere indispensabili per il servizio e/o per evitare danni all'azienda, dovranno sempre essere chiaramente documentate e soggette ad approvazione e/o autorizzazione da parte dell'organo di governo, il C.d.A..

La Società con deliberazione del C.d.A. adottata nella seduta del 30 marzo 2012 ha approvato un proprio Codice Etico, che contiene i principi e le regole alle quali devono attenersi il personale e tutti i soggetti che per funzioni e ruoli entrano in contatto con Arezzo Multiservizi s.r.l.. Il Codice Etico è stato distribuito a tutto il personale e pubblicato nel sito della Società.

Le regole procedurali da osservare sono le seguenti:

- ogni attività è autorizzata, specificatamente o in via generale, da chi ne ha il potere per il ruolo e la funzione ricoperta nella struttura aziendale, deve essere registrata documentalmente e verificabile con immediatezza;
- ogni procedura deve essere suddivisa in fasi. Per quanto possibile le varie fasi della procedura sono affidate a più operatori, avendo, tuttavia, attenzione ad evitare che la frammentazione delle procedure produca deresponsabilizzazione;
- ogni procedura deve essere, comunque, sempre riconducibile ad un responsabile;
- ogni documento amministrativo deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente;
- ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata, ovvero ogni parte suscettibile di autonoma considerazione, deve essere datato e sottoscritto da chi lo ha formato;
- nessun operatore dell'azienda sarà giustificato per avere firmato dolosamente in modo falso o artefatto documenti aziendali o istituzionali;
- le risorse finanziarie della Società e la relativa movimentazione devono essere registrati documentalmente; il denaro contante, nella misura autorizzata, deve essere custodito dal responsabile previamente individuato.

Come meglio specificato nel Codice Etico è vietato:

- a) erogare prestazioni non necessarie
- b) fatturare prestazioni non effettivamente erogate;
- c) duplicare la fatturazione per una medesima prestazione;
- d) non emettere note di credito qualora siano state fatturate prestazioni



erroneamente, o qualora siano state richieste e autorizzate prestazioni diverse da quelle fatturate;

- e) ricevere pagamenti in contanti oltre le misure previste dalle disposizioni normative vigenti;
- f) eseguire pagamenti senza l'osservanza delle procedure di verifica richieste e senza la preventiva acquisizione della documentazione;
- g) promettere, offrire, consegnare o ricevere denaro, doni od altre utilità, anche per interposta persona o accettarne la promessa da chiunque sia in rapporto con l'azienda e voglia conseguire un trattamento in violazione della normativa di legge;
- h) determinare le decisioni con violenza, minaccia o inganno.

La gestione del servizio cimiteriale affidato si svolge in conformità alle disposizioni del contratto di servizio Rep.A/16604 stipulato con il Comune di Arezzo in data 24 aprile 2008 integrato dal contratto Rep. A/16686 stipulato in data 16 dicembre 2008.

Il contratto disciplina i rapporti giuridici tra il Comune di Arezzo e la Società Arezzo Multiservizi s.r.l. in considerazione della formula organizzatoria, di derivazione comunitaria, nota come <<*in house providing*>> che caratterizza l'organizzazione, l'oggetto sociale e l'operatività economica della Società, il contratto, oltre a delineare gli aspetti afferenti i rapporti giuridico-economici ed organizzativi tra Comune e Società, in forma di delegazione interorganica di funzioni, attività e servizi, assume una preminente valenza di strumento regolatorio dei predetti rapporti giuridico-economici e patrimoniali. In adempimento al contratto di servizio la Società trasmette periodicamente al Comune di Arezzo i dati amministrativi, contabili, finanziari e tecnici relativi al servizio pubblico gestito.

Il controllo si determina anche attraverso verifiche ispettive da parte degli uffici competenti del Comune.

Il Direttore quale Responsabile dell'area amministrativa e dell'area tecnica e Responsabile del diritto di accesso comunica all'utente che chiede il rilascio di un atto o di un titolo di valenza pubblica, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email, l'indirizzo di posta elettronica certificata e il sito internet dell'Azienda. In sostituzione, titolare degli obblighi di cui sopra è il Presidente della Società.

Le norme sopra richiamate e la vigilanza effettuata dal R.P.A. si ritengono sufficienti a garantire la necessaria sicurezza in merito alla prevenzione della corruzione.

3. Trasparenza ed obblighi di Pubblicazione

I dati pubblicati e da pubblicare sul sito web

La Trasparenza e la pubblicazione dei dati nei siti istituzionali costituiscono uno dei fondamentali strumenti di contrasto dei fenomeni corruttivi e di mala amministrazione.

Proprio per rendere partecipi i Cittadini delle modalità di svolgimento del servizio pubblico cimiteriale Arezzo Multiservizi s.r.l ha istituito sin dal 2009 un proprio sito internet www.arezzomultiservizi.it prevedendo un'apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata " *Trasparenza*".

La sezione "Trasparenza" accoglie le informazioni di cui è prevista la pubblicazione in ordine al servizio affidato in ottemperanza al D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

In base alle suddette disposizioni emerge un obbligo per gli enti pubblici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e le società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. di:

- collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190, seguendo le prescrizioni del d.lgs. n. 33 del 2013 (bilanci e conti consuntivi, costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati, informazioni relative ai procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per gli affidamenti, erogazioni di sovvenzioni, contributi, ecc., concorsi e prove selettive) in riferimento alla "attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" (art. 11, comma 2, d.lgs. n. 33 del 2013).

Ciò premesso si evidenzia che sono oggetto di pubblicazione nel sito www.arezzomultiservizi.it le disposizioni inerenti a:

- organo di governo e struttura
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, incarichi professionali;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- bilanci e conti consuntivi.

Le modalità di pubblicazione on line dei dati

I dati sono pubblicati nel sito www.arezzomultiservizi.it in coerenza con quanto riportato nel documento "Linee Guida Siti Web", in particolare con le indicazioni sulla trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità ed usabilità, classificazione e semantica, formati aperti e contenuti aperti.



Chiarezza ed accessibilità

Arezzo Multiservizi s.r.l si pone l'obiettivo di conformarsi ai criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

Organizzazione della sezione Amministrazione Trasparente

La sezione "Amministrazione Trasparente" è raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza" posto nell'homepage del sito.

La suddetta sezione, in applicazione di quanto disposto dal DLgs. n.33/2013 è divisa nelle seguenti macroaree:

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti

Delle suddette macroaree, quelle che possono trovare riscontro con la forma giuridica, struttura e la tipologia del servizio pubblico affidato ad Arezzo Multiservizi s.r.l. contengono una voce per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa.

Facendo click sulle suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse. Le voci saranno previste anche se i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati o non sono operativi per la società Arezzo Multiservizi s.r.l.; in tal caso, verrà visualizzato un messaggio che indichi che i contenuti sono in via di pubblicazione, o che indichi che i contenuti non attengono all'attività della società.

All'interno della sezione "trasparenza" verrà pubblicato il presente "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015/2017 " ed il relativo stato di attuazione, e gli aggiornamenti successivi.



Tempestività

Le informazioni verranno pubblicate tempestivamente, secondo lo schema allegato che riporta per ciascuna sezione i riferimenti normativi, l'ufficio tenuto alla pubblicazione, lo stato della pubblicazione e le tempistiche di pubblicazione, aggiornamento e revisione. Ogni contenuto informativo sarà corredato dalla storia delle revisioni, che contenga la data di pubblicazione e le caratteristiche di ogni revisione. A tale scopo, le informazioni superate e/o non più significative saranno archiviate per un periodo di anni 5 o eliminate, secondo le indicazioni contenute nelle "Linee Guida Siti Web" e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Ogni contenuto pubblicato verrà chiaramente contestualizzato anche mediante indicazione del periodo a cui le informazioni si riferiscono.

Linee Guida Garante Privacy

Nel rispetto delle disposizioni del Garante della Privacy le informazioni verranno pubblicate nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

Non saranno oggetto di pubblicazione i dati identificativi di persone fisiche destinatarie di provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici, nonché gli elenchi dei relativi beneficiari:

a) di importo complessivo inferiore a € 1.000,00 (mille) nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario;

b) di importo superiore a € 1.000,00 (mille) nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario, "qualora da tali dati sia possibile desumere informazioni relative allo stato di salute" (art. 26, comma 4 d.lgs. 33/2013, nonché artt. 22, comma 8 e 66 comma 3 del Codice della Privacy);

c) è vietata la diffusione di informazioni dalle quali è possibile rilevare informazioni sullo stato di salute o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici/psichici.

Specifica segnalazione verrà introdotta nel sito al fine di garantire tesa a ricordare che il riutilizzo dei dati personali pubblicati, ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.lgs. 33/2013 non è libero ma subordinato - come stabilito dall'art. 7 del d.lgs. 33/2013 - alle specifiche disposizioni di cui alla direttiva comunitaria 2003/98/CE e al d.lgs 36/2006 di recepimento della stessa.

A tal fine si procederà all'inserimento del seguente "Alert" generale:

Arezzo Multiservizi s.r.l. informa il pubblico che i dati personali pubblicati sono "riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE recepita dal d.lgs. 36/2006), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali".

Formati e contenuti aperti

Le informazioni, i dati e i documenti vengono pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "Linee Guida Siti Web".



Verranno inseriti all'interno della sezione "trasparenza" strumenti di notifica degli aggiornamenti.

La posta elettronica certificata

Arezzo Multiservizi s.r.l. ha istituito una casella di posta elettronica certificata, attraverso la quale i cittadini possono comunicare con l'azienda:

infopec@arezzomultiservizi.it

L'indirizzo è stato comunicato alla Camera di Commercio e pubblicato nel sito della Società.

La posta elettronica determina miglioramenti che si possono così sintetizzare:

1. aumento dell'efficienza amministrativa, grazie all'immediatezza del sistema di trasmissione informatica, che riduce a zero i tempi di consegna e velocizza in ingresso le operazioni di registrazione di protocollo ed in partenza la preparazione del materiale documentario da spedire;

2. aumento dell'efficacia dell'azione amministrativa, grazie alle maggiori garanzie fornite dalla PEC in merito all'avvenuto invio e all'avvenuta consegna dei documenti informatici trasmessi;

3. aumento della consapevolezza informatica e tecnologica dei dipendenti, che si trovano ad affrontare direttamente i temi del documento digitale, della sua valenza in termini giuridici, della sua trasmissione e della sua conservazione e futura reperibilità.

4. aumento dell'economicità dell'azione amministrativa.

Proseguendo su questa linea operativa e supportati dalle novità normative in tema di obbligo di PEC per ulteriori soggetti (ad es. imprese in forma individuale), di domicilio digitale del cittadino e di interoperabilità tra sistemi di protocollo e indici istituzionali di indirizzi di PEC si ritiene che il percorso possa portare ad ulteriori risultati in futuro, sia in termini numerici (numero di invii PEC ed impatto percentuale sul sistema di gestione dei documenti) che in termini economici (ulteriori risparmi rispetto alla spesa postale generale).

4. La trasparenza amministrativa dei soggetti istituzionali

Valorizzare e promuovere il rigore etico e la trasparenza amministrativa

Il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione sin dalla costituzione della Società hanno individuato nella "Trasparenza" e nell' "Informazione" i requisiti fondanti della propria attività di governo, nella consapevolezza che una chiara conoscenza delle modalità operative dei servizi e delle attività decisionali costituisce un importante presupposto per contrastare la corruzione.

A tal fine è stato da subito incentivato un sistema di gestione dei servizi basato su sistema digitale, che prevede la prenotazione on-line di tutti i servizi cimiteriali, teso a garantire eguaglianza di trattamento ed imparzialità nella gestione di un servizio pubblico particolarmente delicato quale il servizio cimiteriale.

Il C.d.A. ha altresì previsto di garantire massima "Informazione" attraverso:

- sito internet istituzionale www.arezzomultiservizi.com;
- sito internet operativo: www.arezzomultiservizi.eu;



- Numero verde 800.055.315;
- Punto "Informazioni";
- Diffusione di notizie e informazioni attraverso addetto stampa.

Il presente Piano della Trasparenza individua, attraverso una chiara indicazione e suddivisione dei compiti, i soggetti tenuti a dare attuazione agli obblighi di pubblicazione, avendo presente che la pubblicazione costituisce in molti casi requisito di procedibilità.

5. L'attuazione del programma: i soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nelle attività necessarie per attuare il Piano Trasparenza e Integrità sono:

- 1) *l'organo di indirizzo di politico amministrativo* che promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza ed integrità;
- 2) *il responsabile della trasparenza* al quale spetta la verifica del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, secondo le presenti disposizioni.

In tale veste il Responsabile della Trasparenza:

- è il referente del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma triennale della Trasparenza e Integrità, del suo monitoraggio e del processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate che monitora attraverso le relazioni che semestralmente rimette al Consiglio in ordine alla gestione della Società;
- segnala all'organo di indirizzo politico, Consiglio di Amministrazione, in veste di Organismo indipendente di valutazione (OIV), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- rimette entro la data del 15 dicembre di ciascun anno al Consiglio di Amministrazione anche in qualità di OIV, relazione sulla gestione della Società nell'ambito della quale viene riportata un'analisi delle attività legate alla pubblicazione e alla formazione ed informazione erogate in materia di "corruzione" che provvede, poi, a pubblicare nel sito entro il 30 gennaio di ogni anno;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente al Presidente e al Consiglio di Amministrazione ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.



3) *Oggetto di pubblicazione*

Sono oggetto di pubblicazione i dati del procedimento riportati nell'allegato A) (che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano) " Obblighi di Pubblicazione" secondo i termini e le tempistiche ivi indicate.

4) *Il personale amministrativo della società che è chiamato a dare seguito alla pubblicazione tempestiva degli atti attinenti alle funzioni demandate alla propria mansione come di seguito indicato:*

4.1) Responsabile ufficio contabile e finanziario:

Spetta al Responsabile dell'Ufficio contabile/finanziario la pubblicazione tempestiva e comunque prima di eseguire il relativo pagamento, previa verifica degli adempimenti e acquisizione della documentazione necessaria delle informazioni relative a:

- erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- pagamenti forniture, consulenti e incarichi professionali;
- bilanci e conti consuntivi e relazioni ad esse connesse;
- bilancio sociale.

4.2) Responsabile ufficio Tecnico/RUP:

Spetta al Responsabile dell'Ufficio Tecnico/RUP la pubblicazione tempestiva della documentazione relativa alle varie fasi del procedimento di:

- Procedimenti relativi a: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, incarichi professionali, nonché tutti gli atti relativi alle fasi di svolgimento degli incarichi anche secondo i criteri definiti dal SITAT e dal SITAT 190 inerenti a:
 - *struttura proponente; oggetto del bando; elenco degli operatori invitati a presentare offerte; aggiudicatario; importo di aggiudicazione; tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; importo delle somme liquidate.*
- Provvedimenti inerenti alla gestione in materia ambientale: rifiuti, gestione "Tempio crematorio", analisi periodiche del crematorio;
- sicurezza/ SGSL;

4.3) Responsabile Segreteria/Risorse umane

Spetta al Responsabile dell'Ufficio Segreteria/Risorse Umane la pubblicazione tempestiva della documentazione relativa alle varie fasi del procedimento di:

- atti e provvedimenti del Presidente e del C.d.A., relazioni del Presidente, informative alla cittadinanza;



- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera e quant'altro attiene al personale di cui necessita la pubblicazione;
- comunicazioni e provvedimenti rimessi dal Comune di Arezzo in qualità di ente controllante, di cui necessita la pubblicazione

4.4) Istruttori amministrativi front/office:

Spetta agli Istruttori Amministrativi dell'Ufficio front/office la pubblicazione tempestiva della documentazione relativa alle varie fasi relative ai:

- provvedimenti relativi al servizio cimiteriale che hanno valenza di informazione per i cittadini (es. scadenze annuali posti cimiteriali) ;
- gestione e verifica giornaliera del sito www.arezzomultiservizi.eu;
- atti relativi alla verifica annuale a campione delle autocertificazioni rilasciate dai cittadini e/o dalle imprese di onoranze funebri relativamente a:
 - a) diritto alla sepoltura in cimiteri riservati;
 - b) reddito dichiarato ai fini del pagamento delle tariffe cimiteriali;
 - c) residenza ai fini dell'accesso alla cremazione riservata ai cittadini residenti nel comune di Arezzo.

L'adempimento di tali obblighi costituisce oggetto di specifici obiettivi il cui raggiungimento è accertato nell'ambito della verifica ed analisi delle performance per l'erogazione del premio annuale di risultato.

5) Il C.d.A. in veste di Organismo Indipendente di Valutazione, quale soggetto che promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed integrità.

Spetta all'OIV:

- esercitare attività di impulso in materia di trasparenza e di attestazione degli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati;
- verificare il rispetto degli obblighi di pubblicazione sulla base delle relazioni rimesse in materia dal Responsabile per la trasparenza e integrità;
- intraprendere azioni volte a migliorare la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori;
- offrire ai cittadini strumenti di lettura dell'organizzazione, dell'attività e dei risultati della Società;
- prevedere specifici corsi di formazione, volti a promuovere la crescita della cultura della trasparenza e dell'approccio professionale che sviluppi atteggiamenti pienamente orientati al servizio dei cittadini. Uno specifico ambito di attività è quello relativo alla cura del linguaggio utilizzato, da rimodulare nell'ottica della trasparenza, favorendo la produzione e redazione di testi che siano compresi da chi li riceve, evitando espressioni burocratiche e termini tecnici;



- garantire canali mirati di comunicazione al cittadino attraverso strumenti che contribuiscano a dare informazioni sull'attività svolta da Arezzo Multiservizi s.r.l. e a rendere più trasparenti le sue azioni.

6. L'ascolto dei portatori di interesse

Arezzo Multiservizi s.r.l. sin dalla sua costituzione ha sviluppato la logica del coinvolgimento dei "Portatori di Interesse" particolarmente per quanto attiene:

- redazione carta dei servizi cimiteriali;
- redazione carta dei servizi del tempio crematorio;
- questionari di gradimento del servizio;
- bilancio sociale.

In particolare per le Carte di servizio è stato adottato il criterio del coinvolgimento preventivo dei "portatori di interesse" e si è proceduto alla trasmissione alle Organizzazioni di Categoria della bozza delle Carte di Servizio prima della loro approvazione.

Successivamente alla approvazione i suddetti documento sono stati trasmessi alla Associazioni di Categoria e diffusi attraverso gli uffici della società.

Per mantenere il coinvolgimento dei portatori di interesse nel processo di elaborazione del Programma per la trasparenza e l'integrità 2015-2017, Arezzo Multiservizi prevede di:

- rilevare i fabbisogni dell'utenza attraverso l'analisi periodica dei "questionari di gradimento dei servizi" che vengono distribuiti presso gli uffici e che raccolgono in modo anonimo, le valutazioni sui servizi prestati, le segnalazioni, le richieste e le proposte dei Cittadini per il miglioramento dei servizi;
- rilevare le necessità di intervento attraverso i verbali di verifica dei vari siti cimiteriali rimessi dagli operatori cimiteriali nell'ambito del SGSL. Arezzo Multiservizi nella consapevolezza che gli operatori cimiteriali, per le funzioni svolte e la presenza quotidiana nei siti cimiteriali, sono i primi in grado di rilevare ed evidenziare le carenze del servizio e le necessità di ciascuno dei 53 siti cimiteriali gestiti, richiede ai suddetti operatori di rimettere ogni qual volta accedono al relativo sito una valutazione analitica del cimitero nel quale si sono trovati ad operare. Tali schede di rilevamento sono analizzate dai Coordinatori e dal Direttore tecnico per garantire la tempestiva risoluzione di problematiche connesse all'ordinario espletamento del servizio, e una programmazione delle altre problematiche segnalate che tenga conto della gravità, rilevanza e ripercussioni del problema segnalato;
- garantire una risposta tempestiva e specifica alle segnalazioni che giungono all'Azienda per posta, per email o che vengono poste agli Uffici di persona;
- ottenere feedback e proposte per individuare le aree su cui prevedere azioni ed iniziative;
- facilitare la reperibilità ed uso delle informazioni contenute nel sito di Arezzo Multiservizi.s.r.l..



7. Attività Organismo di Vigilanza

Ai sensi di quanto previsto nel Modello di Organizzazione ex D.Lgs. 231/2001 di Arezzo Multiservizi s.r.l. le attività che competono all'Organismo di Vigilanza (OdV) possono essere sostanzialmente raggruppate nelle seguenti macro-aree:

A) costante **aggiornamento** del Modello Organizzativo a seguito dell'attività di controllo, per adeguarlo ai mutamenti normativi e organizzativi e per far sì che mantenga nel tempo l'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al DLgs 231/2001;

B) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo e del Programma per la Trasparenza ed Integrità da parte dei soggetti destinatari.

La Vigilanza sulla corretta attuazione delle prescrizioni contenute nel Modello e nel Programma Trasparenza e integrità avviene attraverso:

- periodiche riunioni del Presidente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- riunioni periodiche del Presidente con il consulente legale;
- riunioni mensili del Presidente con il responsabile dei singoli uffici amministrativi per il riesame della Direzione;
- riunioni periodiche del Presidente con i Coordinatori degli operatori cimiteriali;
- assemblee con il personale;
- riunioni periodiche del Presidente con il Collegio Sindacale su argomenti specifici.

Le suddette riunioni vengono sempre verbalizzate al fine di garantire l'evidenza oggettiva del controllo e riportate all'esame dell' ODV.

8. Previsione di procedure e aggiornamento

Per tutte le attività aziendali e specificatamente per quelle inserite in "affidamento di servizi inerenti l'ingegneria e l'architettura", "affidamento lavori servizi e forniture" e "gestione lavori servizi e forniture", sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità:

- negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito si prevede che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara;

- si deve procedere, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Regolamento per la realizzazione di lavori, forniture e servizi adottato dall'azienda e comunque nel rispetto del D.lgs. 163/2006;

- si potenzia la gestione della check-list contenente gli elementi minimi da controllare in relazione alle segnalazioni esterne ed ai reclami, in modo da rendere trasparenti gli interventi.

Il Direttore comunica all'utente che chiede il rilascio di un atto o di un titolo di valenza pubblica, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento



amministrativo, l'email, l'indirizzo di posta elettronica certificata ed il sito internet dell'Azienda. Il responsabile di ciascuna area, per quanto di competenza, rende pubblici i dati tecnici e amministrativi di interesse pubblico, nel sito internet dell'Azienda.

9. Codice disciplinare

Arezzo Multiservizi s.r.l. nel quadro delle procedure di cui al D.lgs. 231/01 ha adottato, per i dipendenti, un proprio "Codice disciplinare" conforme alle disposizioni del CCNL Federambiente applicato in azienda ed ha adottato un proprio Codice Etico in forza del quale ciascun dipendente deve:

- tenere un comportamento corretto nei confronti dell'Azienda, dei colleghi e soprattutto dell'utenza, vestendo dignitosamente la divisa, ove prevista per le mansioni svolte;
- evitare di trasmettere informazioni di carattere aziendale a fini privati;
- evitare di utilizzare per fini personali telefono e collegamento ad internet dell'Azienda, nonché il parco auto di servizio (se non in casi d'emergenza);
- rispettare scrupolosamente l'orario di lavoro ed evitare di trattenersi nei locali aziendali oltre l'orario prescritto, se non espressamente autorizzato dal responsabile del proprio settore;
- allontanarsi dal posto di servizio durante l'orario di servizio se non espressamente autorizzato e senza aver timbrato il cartellino presso l'apposito marcatempo;
- svolgere al di fuori dell'orario di servizio qualsivoglia attività professionale e/o di lavoro retribuita;
- evitare di chiedere, sollecitare e/o accettare, per se o per gli altri, qualsivoglia forma di regalia o altre utilità anche di modico valore, salvo quelle nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

All'atto dell'assunzione e della sottoscrizione del contratto di lavoro il dipendente dovrà informare per iscritto l'Azienda di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi tre anni.

-Il dipendente dovrà, altresì, astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale con l'Azienda.

10. Adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti

Copia del "Codice disciplinare" così come copia del Codice Etico e del presente Piano di Prevenzione della Corruzione sarà consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

11. Obblighi di informazione

Arezzo Multiservizi s.r.l. attua un idoneo sistema informativo nei confronti dell'Utenza e dei Soci Comune di Arezzo e Fraternita dei Laici.

L' R.P.A. cura la trasmissione del presente **Programma triennale per la trasparenza ed l'integrità 2015/2017** al Comune di Arezzo e contestualmente ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale.

Arezzo Multiservizi S.r.l.

Via B. Buozzi, 1 52100 Arezzo
Uffici: Tel. e Fax +39 0575 21.178
Direzione: Tel. +39 0575 29.64.67
Cod. Fiscale e Part. IVA: 01938950514
REA: 150398 - Cap. Sociale: € 1.500.000 i.v.

info@arezzomultiservizi.it
www.arezzomultiservizi.it



Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012 provvede a:

- verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati;
- monitorare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'azienda.

12. Meccanismi di attendibilità

Arezzo Multiservizi garantisce l'*attendibilità* (accountability) attraverso una corretta pubblicazione ed informazione ai Cittadini sull'attività svolta nel sito istituzionale www.arezzomultiservizi.com.

13. Responsabilità

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce illecito disciplinare ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa.

14. Le sanzioni

Oltre alle sanzioni previste per la corruzione dal Codice Penale e dal Codice Civile, saranno osservate le disposizioni di cui ai commi 14 (ripetute violazioni), 33 (mancata pubblicazione sul sito), 44 (violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento) dell'art. 1 della Legge 190/2012.

15. Adozione di specifiche attività di formazione del personale.

Arezzo Multiservizi si impegna a garantire ai dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli uffici dell'Azienda un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Il programma di formazione avrà ad oggetto in particolare le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in particolare i contenuti della Legge 190/2012 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività oltre ad ogni tematica che si renda opportuna ed utile per prevenire e contrastare la corruzione.

16. Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Le disposizioni del presente Piano eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, del principio di carattere generale *tempus regit actum*. Il Piano è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Azienda ed in seguito a verifica della sua attuazione ed adeguatezza sarà adeguato alle indicazioni che verranno fornite dalla A.N.A.C. con eventuali aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione e con altri atti di indirizzo.



15. Pubblicità del Piano

Il presente Piano, con l'approvazione da parte dell'Organo Amministrativo, è immediatamente pubblicato nella sezione dedicata alla trasparenza del sito aziendale www.arezzomultiservi.com.

Il Piano è trasmesso al Comune di Arezzo, quale Ente vigilante.

Eventuali aggiornamenti seguiranno la stessa procedura.

Il presente **Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015/2017**, cui è allegata sotto la lettera A) come parte integrante e sostanziale la "Tabella degli obblighi di pubblicazione" è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del.....