



***Piano Triennale
di
prevenzione
della
corruzione***

TRIENNIO 2015-2017

*Adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 22.12.2014
Pubblicato sul sito Internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"*



PREMESSA

Considerato l'intensificarsi di episodi di corruzione il PNA approvato dal CIVIT, ex legge n.190/2012, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della P.A., ha previsto l'obbligo per tutti gli Enti Pubblici di adottare un programma e un piano triennale in cui devono essere fissate le modalità di controllo e di prevenzione dei fenomeni corruttivi, per evitare di incorrere in attività illecite, estendendo anche alle società a partecipazione pubblica, ad integrazione dell'ex d. lgs. n.231/2001, tale obbligo. Pertanto le società partecipate da Enti Pubblici hanno l'obbligo di osservare i principi dettati dal piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) dell'ente, ed integrare le aree di rischio specifiche delle attività aziendali.

La Lupiae Servizi S.p.A., società controllata del Comune di Lecce adotta il proprio Piano Triennale Anticorruzione in aderenza a quanto previsto da quello del Comune di Lecce.

Per ogni area di rischio la Lupiae Servizi S.p.A. dispone una gestione di prevenzione e controllo, integrando misure di tutela per gli operatori che effettueranno segnalazioni di illeciti. Periodicamente si organizzeranno piani di aggiornamento per i responsabili delle aree di rischio.

Le aree di rischio delle attività di Lupiae Servizi S.p.A. sono prevalentemente circoscritte all'area amministrativa: reclutamento personale, progressioni di carriera dello stesso, acquisti di beni e servizi, scelta dei fornitori, bandi ect..., nonché a quella della gestione dei *data base* del Comune di Lecce.

ART. 1 - FINALITA' DEL PIANO

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2015 - 2017 ha per oggetto l'analisi e la conseguente valutazione della differente esposizione al rischio di corruzione delle diverse aree di attività e individua i meccanismi organizzativi finalizzati a prevenire tale rischio.

Il Piano individua:

- a. le attività a più elevato rischio di corruzione;
- b. procedure idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c. le informazioni che devono essere trasmesse al Responsabile anticorruzione da parte degli uffici in cui sono svolte le attività a maggior rischio;
- d. gli obblighi di monitoraggio del rispetto delle leggi e dei regolamenti;
- e. gli obblighi di monitoraggio dei rapporti tra la società e i soggetti esterni;
- f. gli obblighi di trasparenza previsti dall'ordinamento.

ART. 2 - ATTIVITA' PARTICOLARMENTE ESPOSTE AL RISCHIO DI CORRUZIONE

Area Personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/Istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Certificazioni;
2. Autorizzazioni;
3. Attestazioni;
4. Maneggio di denaro contante e/o valori bollati.

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

1. Concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
2. Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

ART. 3 – SOGGETTI

Partecipano all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione :

- Il Dirigente del Personale quale responsabile della prevenzione della corruzione e quale Responsabile della trasparenza;
- Il Dirigente dell'area tecnica;
- Il Responsabile del settore economico finanziario;
- I Responsabili del procedimento;
- I Coordinatori;
- I Dipendenti.

ART. 4 – COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione individuato nel Dirigente del Personale è coadiuvato nella sua attività dai soggetti di cui all'art. 3.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede:

1. A predisporre il piano triennale di prevenzione della corruzione, contenente il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo negli stessi settori l'eventuale rotazione, da sottoporre

- all'approvazione del CdA entro il trentuno gennaio di ogni anno (art. 1 co 5 l. n. 190/12);
2. Alla trasmissione del piano all'ente socio;
 3. Alla individuazione del personale da inserire nel programma di formazione (art. 1 co 1° lett. c) Ln. 190/12);
 4. Pubblica sul sito della società una relazione dei risultati sull'attività svolta e trasmette la stessa al C.d.A. entro il del 15 dicembre di ogni anno (art. 1 co 14 Ln.190/12).

ART. 5 – COMPITI DEI SOGGETTI INDIVIDUATI PER L'ATTUAZIONE LE PIANO

Il Dirigente dell'area tecnica, il Responsabile del settore economico-finanziario, i Coordinatori dei servizi, il Responsabile del procedimento, così come individuati nell'art. 3, coadiuvano attivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione nella sua attività.

Ai soggetti di cui sopra sono assegnati compiti propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio ed azione diretta di prevenzione della corruzione. Essi:

- contribuiscono alla redazione di misure idonee alla prevenzione e al contrasto di fenomeni di corruzione, verificando che i dipendenti degli Uffici cui sono preposti le osservino;
- forniscono le eventuali informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente alle attività svolte nelle aree ove più è elevato il rischio corruzione;
- informano senza indugio il Responsabile della prevenzione della corruzione delle violazioni relative alla mancata attuazione del presente piano, adottando i necessari provvedimenti per eliminarle;
- formulano proposte sul contenuto del piano annuale di formazione e propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

ART. 6 – RELAZIONE TRIMESTRALE E RELAZIONE ANNUALE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, monitora, con controlli a campione almeno del 10% i rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa

stipulano contratti o con soggetti esterni che con essa hanno rapporti, con preferenza di quelli aventi maggiore valore economico.

Gli atti relativi ai procedimenti sottoposti a monitoraggio devono essere prontamente messi a disposizione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione da parte degli uffici competenti e dei loro responsabili.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione verifica l'eventuale sussistenza di parentela o affinità o rapporti di convivenza tra i contraenti esterni e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della società.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione effettua il monitoraggio semestrale e pubblica i risultati sul sito istituzionale della società.

Il monitoraggio contiene:

- i controlli e le attività poste in essere finalizzate ad evitare ritardi nelle procedure;
- eventuali illeciti connessi al ritardo;
- tempestiva eliminazione di eventuali anomalie.

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione redige relazione annuale i cui risultati devono essere pubblicati sul sito istituzionale della società.

ART. 7 – COMPITI DEI COORDINATORI E DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

I Coordinatori e i Responsabili del Procedimento, che svolgono attività a rischio di corruzione, devono segnalare con tempestività al Dirigente di riferimento o al Responsabile del settore economico-finanziario qualsiasi anomalia, indicando per ciascun procedimento, nel quale i termini non sono rispettati, le motivazioni del ritardo. Il Dirigente o il Responsabile del settore economico-finanziario, o comunque il soggetto responsabile provvedono alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitti di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

ART. 8 – FORMAZIONE

I Dirigenti ed il Responsabile del settore economico-finanziario individuano entro il 30 novembre di ogni anno i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui

all'art.1 co 11 l.n. 190/12 e ne propongono i nominativi al Responsabile della prevenzione e della corruzione.

Con riferimento alle materie di propria competenza i soggetti di cui innanzi nei medesimi termini temporali di cui al precedente comma trasmettono al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, ai fini della redazione del piano annuale di formazione, una proposta contenente:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito della materie sopra citate;
- le metodologie formative ritenute necessarie.

ART. 09 – ADOZIONE DEL PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE

Su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione il C.d.A. adotta il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione nonché le attività formative in materia di trasparenza e integrità .

Il suddetto piano è adottato in fase di prima applicazione entro due mesi dall'adozione del piano per la prevenzione e per gli anni successivi entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano di Formazione inerente le attività a rischio di corruzione indica:

- le materie oggetto di formazione sui temi della legalità, dell'etica, del codice di comportamento del dipendente, in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione e sui contenuti della legge n.190/2012;
- l'attività formativa in materia di trasparenza e di integrità;
- i Dirigenti e i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie di cui sopra devono essere inseriti nei programmi di formazione, con l'obbligo di partecipare agli stessi;
- le metodologie formative.

ART. 10 – MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

La pubblicazione delle informazioni relative alle attività procedurali e ai provvedimenti sul sito Internet della società, costituisce strumento utile al controllo da parte del cittadino delle decisioni assunte sulle materie a rischio di corruzione.

Misure idonee a prevenire fenomeni di corruzione:

1. Astensione dall'adozione di pareri, valutazioni tecniche, di atti endo-procedimentali e del provvedimento finale dei soggetti competenti ad assumerli che si trovino in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale;
2. Eventuale rotazione del personale con funzioni di responsabilità nelle aree a rischio corruzione.

ART. 11 - RESPONSABILITA' E TUTELE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde secondo la disciplina contenuta ex legge n.190/12 (art.1 commi 12,13 e 14).

I Dirigenti e i dipendenti, che operano in settori e/o attività particolarmente esposti a rischio di corruzione con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione adottato e provvedono alla sua applicazione; essi, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi ai sensi dell'art. 6 bis della l. n.241/1990 e ss.mm. e ii., segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

La violazione dei doveri relativi all'attuazione del presente piano è fonte di responsabilità disciplinare.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sul sito della società sono sanzionati a carico dei responsabili.

ART. 12 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA ILLECITI

Il Dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in virtù del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia, salvo i casi di calunnia e/o diffamazione.

Qualora sia stato attivato il procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere resa nota senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Se 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.

ART. 15 – PUBBLICITA' DEL PIANO DELLA CORRUZIONE

Il presente Piano e i risultati dei controlli ivi previsti sono pubblicati sul sito della società e resi accessibili e utilizzabili da chiunque vi abbia interesse.

ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente piano entra in vigore dal 1 gennaio 2015.

CONTESTO INTERNO ED ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETA'

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PRESIDENTE - Avv. Tatiana TURI

DELEGHE ASSEGNATE CON DELIBERA C.D.A. 7.02.2014:

- a)** rappresentare la società di fronte ai terzi e a qualunque autorità giudiziaria ed amministrativa conferendo a tal fine procure speciali;
- b)** conferire e revocare procure speciali e/o generali per la difesa giudiziale della società innanzi a qualsiasi magistratura ed in qualsiasi grado in relazione a controversie attive e passive;
- c)** sovrintendere alla gestione amministrativa, contabile, finanziaria, fiscale e tecnica;
- d)** emettere note e fatture, nonché incassarle e quietanzarle;
- e)** esaminare, discutere, liquidare i conti, esigere qualunque somma a credito di capitale ed accessori e darne quietanza;
- f)** gestire tutti i rapporti bancari, niuno escluso, traendo anche assegni, e disponendo pagamenti ed effettuando anticipi su fatture nei limiti delle disponibilità liquide esistenti o dei fidi concessi; a tal fine potrà conferire delega ad operare sui conti aziendali al responsabile dell'area amministrativa;
- g)** negoziare, scontare, girare all'incasso, quietanzare cambiali ed ogni titolo di natura cambiaria;
- h)** riscuotere e girare vaglia postali e telegrafici, cheques o assegni di qualsiasi specie e di qualsiasi ammontare; compresi i mandati emessi dalle Tesorerie dello Stato, dalla Cassa Depositi e Prestiti, dalle Intendenze di Finanza, dagli Uffici Doganali, dalla Banca d'Italia e da qualsiasi altra cassa pubblica e privata; compiere ogni altro atto ed operazione presso

gli Uffici suddetti, nonché presso quelli delle Poste e Telegrafi, delle Ferrovie dello Stato e private ed in genere presso ogni Amministrazione Pubblica, governativa, provinciale e comunale;

- i)** ritirare merci, valori, pieghi, lettere raccomandate e/o assicurate e rilasciare quietanze e scarichi;
- j)** esigere e cedere pro-soluto e/o pro-solvendo, crediti verso imprese e società private, Enti pubblici e parastatali;
- k)** stipulare e modificare, all'uopo determinando tutte le clausole ritenute opportune, niuna esclusa, nonché risolvere e transigere qualsiasi contratto di compravendita, di fornitura, anche di lavoro interinale, di leasing, di affitto, di somministrazione, di appalto, di locazione, di consulenza, di assicurazione ecc. e comunque qualsiasi altro che sia ritenuto utile alla operatività aziendale; il tutto comunque nei limiti di euro 100.000,00 per ogni singola operazione;
- l)** definire, anche transigendo, la liquidazione di danni e sinistri, designando a tale fine periti, medici ed altri incaricati;
- m)** rappresentare la società nei confronti delle organizzazioni sindacali, degli enti assistenziali, previdenziali e fiscali;
- n)** definire le funzioni, sovrintendere e coordinare l'attività dei dirigenti che risponderanno direttamente al Presidente, fermo restando che il responsabile dell'area amministrativa riferirà direttamente al Consiglio di amministrazione per tutte le questioni inerenti le funzioni di controllo interno;
- o)** rappresentare la società innanzi a qualsiasi ente ai fini dell'ottenimento di licenze, autorizzazioni e concessioni;
- p)** rappresentare la società in qualsiasi rapporto di qualsiasi natura con il Comune di Lecce;
- q)** assicurare il rispetto delle norme in materia ecologica o di antinquinamento con ogni adempimento connesso ponendo in essere ogni azione comunque necessaria, avvalendosi anche, ove ritenuto necessario e/o utile, di consulenti esterni.

CONSIGLIERE - Avv. Gabriele CIARDO

CONSIGLIERE - Sig. Maurizio DE MEIS

COLLEGIO SINDACALE

PRESIDENTE - Rag. Fabio CAMPOBASSO

CONSIGLIERE - Avv. Carlo LEO

CONSIGLIERE - Dott.ssa Paola MARTINA

MACRO AREE

Settore Economico-Finanziario

Amministrazione – Contabilità Generale -Controllo di Gestione e Finanza

DIRETTORE AMMINISTRATIVO – Dott. Gabriele TAURINO

Patrizia Dima – Maria Grazia Aprile – Serena D’Arpe – Luca Pernice

Settore Tecnico

Prevenzione e Protezione - Gestione Servizi Operativi-Tecnici

DIRIGENTE- Ing. Claudio DE MATTEIS

Arianna Cillo

Settore Personale e Affari Generali

Gestione del Personale - Gestione Contenzioso - Affari generali

DIRIGENTE – Avv. Rolando MARASCO

Avv. Monica Donadeo - Caterina Del Coco - Filomena Cerrato

COORDINATORI DEI SERVIZI OPERATIVI

VERDE PUBBLICO	- Sergio GENTILE
SERVIZI CIMITERIALI	- Pompilio RIZZO
SERVIZI MANUTENTIVI	- Carlo PARLANGELI
SERVIZI DI PULIZIA	- Antonio CICCARDI
SERVIZIO SCUOLABUS	- Filomena CERRATO
SERVIZIO DI VIGILANZA ARMATA	- Filomena CERRATO
SERVIZIO DI REPERIBILITA'	- Antonio CASTELLUCCIO

COORDINATORI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ATTESA E CUSTODIA	- Filomena CERRATO
SUPPORTO AMMINISTRATIVO	- Filomena CERRATO
VIGILANZA ARMATA E NON	- Filomena CERRATO
BIDELLAGGIO	- Filomena CERRATO
NOTIFICHE ATTI AMMINISTRATIVI	- Caterina DEL COCO
FIERE E MERCATI	- Valentina ORTESE