



*Società soggetta all'attività di direzione  
e coordinamento del Comune di Manerbio*

## **AZIENDA COMUNALE MANERBIO SRL**

### **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**

**2019-2021**



*Società soggetta all'attività di direzione  
e coordinamento del Comune di Manerbio*

## **Indice**

Premessa	pag. 3
1. Processo di adozione del Piano anticorruzione e nomina responsabile	pag. 5
2. Funzioni societarie, organigramma e nomina referenti	pag. 6
3. Individuazione delle aree di rischio, valutazione e misura di prevenzione	pag. 9
4. Attività di formazione	pag. 14
5. Codice di comportamento	pag. 15
6. Responsabilità e sanzioni	pag. 16
7. Piano triennale per la trasparenza e l'integrità	pag. 17
8. Attuazione del piano e recepimento di eventuali modifiche normative	pag. 21

## Premessa

La legge n. 190 del 06/11/2012, “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. legge anticorruzione), stabilisce una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali ed anche nelle società partecipate dagli enti pubblici. La legge menziona espressamente tra i soggetti tenuti all’applicazione della normativa anticorruzione i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo di regioni, province ed enti locali (art.1, comma 60)

In sintesi, la normativa sull’anticorruzione si pone i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare le capacità dell’ente di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione
- valorizzare gli strumenti di contrasto e prevenzione degli atti corruttivi già in uso
- sensibilizzare tutto il personale dipendente e non appartenente ai destinatari della Legge n. 190 del 2012
- comunicare in maniera propositiva alla cittadinanza, all’utenza e alle parti interessate per promuovere e diffondere la cultura della legalità.

Il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (convertito in legge n. 114/2014) attribuisce all’ANAC le funzioni in materia di prevenzione della corruzione ivi inclusi compiti di vigilanza e controllo sull’effettiva applicazione delle misure anticorruzione e quelle relative alla predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione e dei suoi aggiornamenti.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) stabilisce espressamente che i propri contenuti sono rivolti anche alle società partecipate. In base al PNA, in attuazione alle disposizioni contenute nella legge n. 190 del 2012, le società controllate devono pertanto:

- assumere ogni iniziativa utile e necessaria per l’attuazione delle prescrizioni sulla trasparenza attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni e dei dati richiesti
- dotarsi di un Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)
- nominare un responsabile per la prevenzione della corruzione che provvede alla predisposizione, aggiornamento ed attuazione del P.T.P.C.
- trasmettere il Piano di prevenzione della corruzione alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale.

Il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione individua e descrive il processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Il piano definisce un programma di attività e azioni operative derivanti da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termine di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Il P.T.P.C. indica le aree di rischi specifici, le misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità ed i responsabili per l’applicazione di ciascuna misura.



Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", stabilisce all'art.2-bis (introdotto dal D.Lgs. 97/2016 in sostituzione dell'art.11 comma 2) che alle società in partecipazione pubblica che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche si applica la medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni.

La normativa disciplina la pubblicazione nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni e delle società controllate dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. Definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi formativi.

Il decreto prevede, la predisposizione e l'aggiornamento di un programma triennale per la trasparenza e l'integrità e che le misure di tale Programma siano collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma per la trasparenza costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Il decreto legislativo 33/2013 definisce i contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e individua gli obblighi di pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai fini dell'accessibilità totale. Prevede inoltre che il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art.1 comma 7, della legge 6 novembre 2012, n.190 possa svolgere le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n.175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica", ancorché in fase di revisione dopo i rilevati della Consulta, all'art. 22 (trasparenza) ribadisce che "le società a controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33".

Nella formazione del PTPC per il triennio 2019-2021 si tiene conto del PNA 2016 approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 che è in linea con le modifiche legislative intervenute (decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 <Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n.214, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche> e decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici).

La nuova disciplina persegue l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

Per le società in partecipazione pubblica il comma 2-bis dell'art.1 della legge 190/2012 (introdotto dall'art. 41 del d.lgs 97/2016) non prevede alcuna espressa disciplina in materia di adozione di misure di prevenzione della corruzione. In linea con l'impostazione della determinazione ANAC 8/2015, le società dovrebbero adottare il modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. 231/2001 (Disciplina della responsabilità



amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art.11 della legge 29/09/2000 n.,300), ferma restando la possibilità di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012.

Questa è la scelta fatta da **ACM SRL**, che, per quanto detto sopra, ha predisposto un unico strumento che include il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (come sezione del PTPC).

Le nuove disposizioni normative (art.1 comma 8, legge 190/2012) prevedono che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC; ma tale adempimento, in attesa della predisposizione un'apposita piattaforma informatica, si intende assolto (come previsto dal PNA 2016) con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente".

## **1 . Processo di adozione del Piano anticorruzione e nomina del responsabile**

L'ACM srl ha adottato il primo Piano triennale di prevenzione della corruzione il 31/01/2016. La Rag. Grazioli Silvana Cristina, dipendente della società è stata nominata responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dal Liquidatore Unico in data 14/01/2016.

Negli anni successivi la società provvederà a pubblicare entro il 31 gennaio sul proprio sito internet istituzionale il Piano Triennale della Corruzione (PTPC).

L'ultimo piano aggiornato, relativo al periodo 2017-2019 è stato pubblicato sul sito istituzionale.

Il Piano e l'aggiornamento annuale dello stesso, verrà elaborato dal Responsabile Piano Anticorruzione con la collaborazione dei dipendenti che all'interno della struttura supportano il Responsabile stesso direttamente nella gestione delle attività. Attraverso specifici incontri aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione ed in particolare l'individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione in relazione all'attività, si è giunti alla stesura definitiva del Piano.

Nella costruzione del PTPC triennale, è seguito il seguente processo:

- ❖ conferma del responsabile anticorruzione, il quale ha il compito di svolgere anche le funzioni di responsabile per la trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- ❖ mappatura delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione e valutazione dei potenziali rischi;
- ❖ individuazione delle idonee misure di prevenzione per la minimizzazione del rischio e di protezione, incluso la definizione di un codice di comportamento per i dipendenti, consulenti e fornitori;
- ❖ individuazione degli obblighi di trasparenza ed informazione, formazione, controlli, miglioramento continuo;
- ❖ attuazione delle azioni stabilite nel piano.



Il presente Piano è adottato ai sensi della legge n.190 del 2012 e s.m.i. in conformità alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e della Determinazione ANAC n.8 del 17 giugno 2015 <Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici>.

Il responsabile per l'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano, propone la modifica qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività aziendale, riferisce sull'attività svolta e svolge un'azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art.1 commi da 15 a 33 della legge 190/2012.

Il presente piano verrà trasmesso al socio Comune di Manerbio, in qualità di amministrazione pubblica vigilante sulla società. Il Piano è inoltre pubblicato sul sito istituzionale di ACM srl nella sezione "Amministrazione Trasparente". Ai dipendenti e collaboratori è data comunicazione della pubblicazione affinché ne prendano atto e ne osservino le disposizioni.

Il Piano è soggetto ad aggiornamento annuale ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle indicazioni provenienti da organi nazionali o locali competenti.

Per quanto detto sopra, il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione include anche il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

La società, in base alle disposizioni in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.) provvede a pubblicare i dati richiesti sul proprio sito [www.acmmanerbio.it](http://www.acmmanerbio.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente".

## **2 . Funzioni societarie, organigramma e nomina dei referenti**

La società opera nel rispetto dei requisiti della normativa vigente in materia di "in house providing" ed ha per oggetto attività di produzione di servizi strettamente necessari al perseguimento delle finalità istituzionali dell'amministrazione pubblica socia.

Le attività della società sono effettuate nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dal Comune di Manerbio tramite contratti di servizi a supporto delle loro funzioni in materia di :

- gestione, manutenzione e sviluppo della rete telematica comunale
- gestione e manutenzione del Piccolo Teatro e della Sala Mostre
- pasti anziani a domicilio e fatturazione di altri servizi a domanda individuale
- trasporto pubblico non di linea di esclusivo interesse locale
- gestione degli impianti sportivi comunali
- gestione del verde pubblico

La Società inoltre può svolgere ogni attività ritenuta necessaria per il conseguimento dell'oggetto sociale.



ACM srl è soggetta al "controllo analogo" da parte del Socio Comune di Manerbio ai sensi della normativa vigente, realizzando la parte più importante della propria attività a favore dell'ente locale socio. Il controllo analogo è esercitato attraverso la consultazione da parte del Comune con riferimento alla gestione dei servizi pubblici svolti dalla società, al suo andamento generale ed alle concrete scelte operative.

Inoltre ai sensi dello statuto, sono riservate alla competenza esclusiva del socio

- a) L'approvazione del bilancio di esercizio e la decisione sulla distribuzione degli utili;
- b) la struttura dell'organo amministrativo e la nomina dell'amministratore/i e del Presidente;
- c) la determinazione del compenso agli organi amministrativi;
- d) eventuale istituzione e nomina del direttore generale;
- e) la nomina dei Sindaci e del Presidente del collegio sindacale o del Revisore unico;
- f) le decisioni in merito alla assunzione di prestiti, anche attraverso società collegate o partecipate, il cui importo sia superiore del 10% del budget di previsione autorizzato;
- g) la partecipazione all'illustrazione di piani, report, indicatori inerenti la gestione ordinaria dell'azienda e la pianificazione di investimenti e attività operative connesse alla gestione;
- h) le decisioni di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
- i) la trasformazione;
- j) le decisioni in ordine allo scioglimento anticipato della società e alla sua revoca; la nomina, la revoca e la sostituzione dei liquidatori e i criteri di svolgimento della liquidazione, le decisioni che modificano le deliberazioni assunte ai sensi dell'art. 2487, 1° comma del codice civile.
- k) l'assunzione di partecipazioni da cui derivi responsabilità illimitata per le obbligazioni della società partecipata;
- l) aumento o diminuzione del Capitale sociale;
- m) l'alienazione di beni immobili disponibili di proprietà della società;
- n) l'acquisizione/dismissione di partecipazioni in altre società;

I soci hanno accesso a tutti gli atti della società, compresi gli atti di natura contrattuale, pur nel rispetto dei necessari principi di riservatezza da adottare nella consultazione degli stessi.

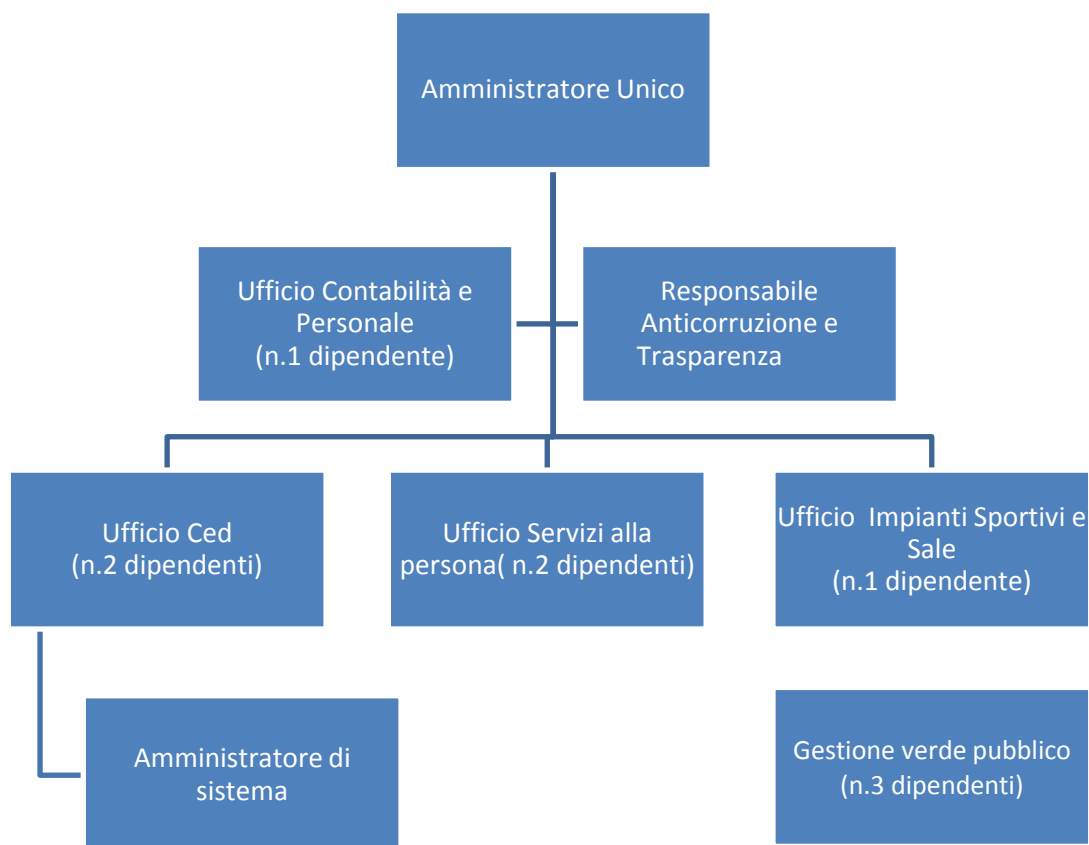
Di seguito l'assetto societario di ACM SRL e le relative quote sociali.

Socio	Capitale Sociale	%
<b>COMUNE DI MANERBIO</b>	<b>€. 2.113.400,00</b>	<b>100%</b>

La Società è amministrata da un Amministratore Unico.

Come da Verbale di Assemblea del 24 ottobre 2017, l'organo amministrativo è investito di tutti i poteri di gestione ordinaria e straordinaria della società, nessuno escluso.

Di seguito organigramma societario:



Come si evince la struttura della Società, per quanto concerne il personale è molto snella ed ogni ufficio/settore è costituito da un numero ristretto di persone.

Pertanto, per l'attuazione del Piano Anticorruzione degli uffici/settori che compongono la società il Responsabile si è avvalso della collaborazione dei referenti di ciascun servizio a cui è attribuito il seguente compito:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte degli altri dipendenti
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione e della corruzione per individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione (mappatura dei rischi) e fornire eventuali proposte
- provvedere al monitoraggio delle attività nelle quali il rischio corruzione è più elevato nell'ambito dell'ufficio a cui sono preposti
- attuare le prescrizioni contenute nel Piano Anticorruzione
- relazionare con cadenza periodica il Responsabile della prevenzione della corruzione



Il Piano nazionale anticorruzione ritiene di fondamentale importanza la rotazione dei dipendenti come strumento per contrastare la corruzione, in quanto l'alternanza riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio.

Nel contesto aziendale tale rotazione incontra limiti oggettivi.

Data l'esiguità dei dipendenti risulta di fatto difficoltoso prevedere una rotazione degli incarichi e si rileva difficile, se non impossibile, per il fatto che la società è strutturata con profili che hanno specifiche competenze tecnico-professionali.

Lo stesso piano nazionale anticorruzione ritiene che per gli organismi di ridotte dimensioni e con un numero limitato di personale la rotazione del personale causerebbe una inefficienza tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

La società ACM SRL ritiene quindi opportuno non applicare alcuna rotazione di personale. Al fine di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, questi ultimi sono definiti in materia che ci sia una compartecipazione del personale per le mansioni più esposte al rischio di corruzione, in modo che ci siano più soggetti che condividono le valutazioni.

### **3. Individuazione delle aree di rischio, valutazione e misure di prevenzione**

Premesso che la struttura estremamente snella della società e l'esiguo numero di dipendenti (n.9) riducono notevolmente la presenza di rischi di corruzione le aree a maggior rischio di corruzione sono indicate di seguito:

#### **➤ Assunzione del personale**

1. *Reclutamento*
2. *Progressioni di carriera*
3. *Conferimenti di incarichi e collaborazioni*

#### **➤ Affidamento lavori, servizi e forniture**

1. *Definizione dell'oggetto dell'affidamento*
2. *Individuazione dello strumento/procedura per l'affidamento*
3. *Requisiti di qualificazione*
4. *Requisiti di aggiudicazione*
5. *Valutazione delle offerte*
6. *Verifica dell'eventuale anomalie delle offerte*
7. *Procedure negoziate*
8. *Affidamenti diretti*
9. *Revoca del bando*
10. *Redazione del cronoprogramma*
11. *Varianti in corso di esecuzione del contratto*
12. *Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto*

➤ **Gestione delle entrate e delle spese**

1. Fatturazione
2. Riscossione
3. Liquidazioni e pagamenti
4. Alienazioni

Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato del Piano Nazionale Anticorruzione secondo i seguenti standard:

**Valore medio della probabilità:**

- 0 – nessuna probabilità
- 1 – improbabile
- 2 – poco probabile
- 3 – probabile
- 4 – molto probabile
- 5 – altamente probabile

**Valore medio dell'impatto:**

- 0 – nessun impatto
- 1 – marginale
- 2 – minore
- 3 – soglia
- 4 – serio
- 5 – superiore

**Valutazione complessiva del rischio:**

la valutazione complessiva è uguale al valore della probabilità x il valore dell'impatto dove:

- Intervallo da 1 a 5     rischio basso
- Intervallo da 6 a 15     rischio medio
- Intervallo da 15 a 25     rischio alto

❖ **Assunzione del personale**

**Procedura prevista per la prevenzione**

Per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi professionali nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità come previsto dalla normativa vigente la società tiene conto delle normative nazionali in materia (art.18 D.L. 112/2008 convertito nella L. 133/2008).

ACM SRL osserva le disposizioni previste dalla normativa vigente ai fini del perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica e del patto di stabilità in quanto società partecipata direttamente ed in misura totalitaria da amministrazioni pubbliche.

Tra queste rientra anche il contenimento delle spese per il personale che implicano la limitazione nell'assunzione di nuovo personale.

Si possono individuare le seguenti fasi significative in materia di anticorruzione e i seguenti soggetti interessati per l'assunzione di personale:

- Accertamento dell'esigenza di procedere al reclutamento di nuovo personale e comunicazione all'Assemblea dei Soci;
- conferma tramite verbale da parte dell'Assemblea dei Soci dell'effettiva esigenza di reclutamento di nuovo personale e nomina del responsabile del procedimento.

Tutte le fasi della procedura sono seguite dal Responsabile del piano anticorruzione.

Le fasi di reclutamento e la vigilanza del Responsabile anticorruzione si ritengono sufficienti a garantire la necessaria sicurezza relativamente al verificarsi di reati di corruzione.

Relativamente alle progressioni di livello, le stesse sono proposte dall'Amministratore Unico e portate all'Assemblea dei Soci e ne è messo al corrente anche il Responsabile del piano anticorruzione. Relativamente al conferimento di incarichi di collaborazioni le stesse sono proposte dall'Amministratore Unico il quale designa un responsabile che effettua le necessarie ricerche per selezionare le figure idonee in base a precedenti collaborazioni già eseguite o valutandone le competenze ed i c.v. richiedendo gli opportuni preventivi di spesa. Dell'intera procedura ne è a conoscenza il Responsabile del piano anticorruzione.

#### **Valutazione :**

<i>Aree di rischio</i>	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Assunzione del personale</b>	<b>Improbabile</b>	<b>Marginale</b>	<b>1 (rischio molto basso)</b>

#### **❖ Affidamento lavori, servizi e forniture**

I servizi e le forniture tipiche della società nel corso di un anno sono le seguenti:

- Affidamento servizi pasti anziani e mensa dipendenti per un valore di circa 70.000€
- Affidamento servizio di pulizia locali per un valore di circa 17.500€
- Affidamento servizi assistenza hw e sw e gestione fotocopiatrici per un valore di circa 9.000€
- Affidamento servizi assicurativi per un valore di circa 12.700€
- Affidamento servizi di assistenza fiscale e tributaria di circa 8.500€
- Affidamento servizi di consulenza ed elaborazioni paghe di circa 3.500€
- Affidamento servizio di manutenzione mezzi e attrezzature per un valore di alcune migliaia di euro



- Affidamento di servizi di manutenzione immobili (idraulico, elettricista...) per un valore di alcune migliaia di euro
- Acquisto carburanti per un valore di circa 8.500€
- Acquisto DPI per un valore di circa un migliaio di euro
- Acquisto materiali di consumo (informatico, cancelleria, ferramenta, verde ecc.) per un valore di alcune migliaia di euro

### **Procedura prevista per la prevenzione**

La società applica la normativa del Codice dei Contratti per l'affidamento di lavori e servizi di importo superiore a €40.000,00 mentre per gli importi sotto soglia tramite affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento. Viene acquisito il CIG tramite il sito dell'AVCP e vengono richiesti almeno 3 preventivi a coloro in possesso dei requisiti economici, finanziari, tecnici e professionali che possono così formulare la loro offerta per realizzare il servizio oggetto della procedura. Prima della formalizzazione dell'affidamento, il responsabile anticorruzione procede alla verifica delle dichiarazioni rese e in particolare su possibili situazioni di conflitto di interesse. Tutte le fasi di acquisizione sono approvate dall'Amministratore Unico.

Per acquisti di importo limitato l'acquisto viene fatto affidandosi a fornitori abituali senza gara o selezione dandone comunicazione al Responsabile anticorruzione.

Il Responsabile del piano anticorruzione con i referenti ed i dipendenti che adottano un affidamento, procede a:

- *Verificare la regolarità della procedura*
- *Monitorare i rapporti tra Azienda e dipendenti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali gradi di parentela tra socio, amministratore e dipendenti. E' indispensabile l'inesistenza di conflitti di interesse tra tutte le parti interessate.*

### **Valutazione :**

<i>Aree di rischio</i>	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Affidamento lavori, servizi e forniture</b>	<b>Poco probabile</b>	<b>Minore</b>	<b>4 (rischio basso)</b>



## ❖ **Gestione delle entrate e delle spese**

### **Procedura prevista per la prevenzione**

Con riferimento alla **gestione delle entrate** i processi rilevanti ed i principali eventi rischiosi che si potrebbero verificare sono:

- *fatturare prestazioni non svolte*
- *sovrappagamenti*
- *non fatturare attività svolte*
- *effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette e veritiere*
- *non rilevare crediti*
- *ammanco di denaro nella cassa contanti*

La **gestione delle uscite** può prevedere i seguenti rischi:

- *liquidare fatture verso fornitori senza adeguata verifica della prestazione*
- *mancata verifica della regolarità contributiva (DURC)*
- *mancata verifica "soggetto inadempiente" per pagamenti superiori ad €. 5.000,00*
- *ritardare l'erogazione dei compensi dovuti*
- *effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette e veritiere*
- *non rilevare debiti*

La gestione delle entrate e delle uscite è in capo all'Ufficio contabilità e bilancio, il cui soggetto responsabile coincide con il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Come già ribadito, la struttura esigua della società non permette nessuna forma di rotazione viste le specifiche competenze professionali di ciascun dipendente, di conseguenza, trattandosi di un'area particolarmente sensibile sono state intraprese adeguate misure preventive in particolar modo per la gestione di tutte le operazioni contabili/finanziarie. La procedura seguita, si attua anche mediante il supporto di un organo di controllo, il Collegio Sindacale oltre che dell'Amministratore Unico.

In particolare:

- *tutti gli importi delle fatture emesse sono stabiliti in base ad un canone annuo relativo a contratti di servizio in essere con il Socio Comune di Manerbio e supportati da delibere e determine di spesa*
- *le fatture emesse verso utenti (pasti anziani) o verso utenti/società sportive (prenotazioni sale/Piccolo Teatro o impianti sportivi) sono determinate mediante l'applicazione di tariffe deliberate dal Socio Comune di Manerbio*



Società soggetta all'attività di direzione  
e coordinamento del Comune di Manerbio

- i corrispettivi emessi (trasporto urbano) sono determinati mediante applicazione di una tariffa mensile determinata dal Socio Comune di Manerbio
- tutte le entrate di cassa e di banca sono giustificate da idonea documentazione a supporto
- tutte le fatture passive sono supportate da ordini o preventivi autorizzati e sottoscritti dall'amministratore unico e la loro liquidazione avviene, previa verifica e acquisizione di regolarità contributiva, a 90 gg data fattura tramite bonifico
- tutti i pagamenti sono autorizzati e sottoscritti dall'amministratore unico e giustificati da idonea documentazione a supporto
- tutte le operazioni finanziarie vengono giornalmente contabilizzate in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata (riconciliazioni, giustificativi, schede contabili ecc.)
- trimestralmente viene effettuata dal Collegio Sindacale una verifica atta ad effettuare controlli in ambito contabile amministrativo tramite verifica della cassa, delle fatture emesse e ricevute, dei corrispettivi, dei registri Iva, dei libri sociali, e dei versamenti fiscali e tributari
- trimestralmente l'elenco dei pagamenti viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione trasparenza

#### Valutazione :

Aree di rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
<b>Gestione delle entrate e delle spese</b>	<b>Poco probabile</b>	<b>Soglia</b>	<b>8 (rischio medio)</b>

#### **4 . Attività di formazione**

I dipendenti della società hanno partecipato a programmi formativi sulle tematiche relative alla prevenzione e repressione della corruzione, sulla questione della legalità, nonché in materia di trasparenza.

I corsi, tenuti tramite il Socio Comune di Manerbio, hanno illustrato la normativa e il piano nazionale anticorruzione.

Si terrà inoltre una giornata dedicata alla presentazione del piano anticorruzione aziendale, al fine dell'attuazione dello stesso.



## **5 . Codice etico e di comportamento**

La società ha predisposto un proprio codice etico e di comportamento. Il codice è adottato con la stessa deliberazione dell'Amministratore Unico che approva il Piano Anticorruzione.

Il “codice etico e di comportamento” è stato portato a conoscenza del personale attraverso l'invio per posta elettronica. Allo scopo di garantire il rispetto delle disposizioni in esso contenute sarà consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

In linea generale ciascun dipendente non potrà:

- *Chiedere, sollecitare o accettare per sé o per gli altri regali o altre utilità*
- *Utilizzare informazioni d'ufficio ai fini privati*
- *Utilizzare per fini personali telefono o collegamento internet (se non in casi di estrema urgenza)*
- *Far parte di associazioni o organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con la società*
- *Evitare “nei limiti delle loro possibilità” che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.*

Le disposizioni e gli obblighi di condotta previsti dal Codice etico di comportamento sono estesi a tutti i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico nonché alle imprese fornitrici di beni e servizi.

### Tutela del dipendente che segnala illeciti

ACM SRL garantisce la tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro quale misura di prevenzione della corruzione. Viene garantita la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva, a condizione che il segnalante renda nota la propria identità. La società prende in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni e meritevoli di tutela possono comprendere anche le situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento della società a causa dell'uso a fini privati delle mansioni attribuite.

Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia “assolutamente indispensabile” per la sua difesa.



Le segnalazioni devono essere inviate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione che informerà l'amministratore unico. Qualora le segnalazioni riguardassero il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'amministratore unico. In entrambi i casi ne dovrà essere informato anche il Socio Comune di Manerbio.

Dalla costituzione della società (anno 2006) non si sono verificate segnalazioni di illeciti ma bisognerà implementare un sistema in grado di garantire il maggior grado di riservatezza possibile, anche mediante l'ausilio di procedure informatiche, per la consultazione dei dati e dei documenti allegati alla segnalazione ai fini della tutela dell'identità del dipendente.

#### **6 . Responsabilità e sanzioni**

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

Il sistema sanzionatorio della Società trova la sua primaria fonte nell'art. 225 "provvedimenti disciplinari" del CCNL del Commercio e terziario.

Nell'applicazione del provvedimento sanzionatorio, vengono presi in considerazione i seguenti aspetti:

- l'intenzionalità del comportamento;
- il grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- il comportamento complessivo del dipendente anche in relazione a eventuali precedenti disciplinari;
- le mansioni svolte dal lavoratore e la posizione che lo stesso ricopre;
- il coinvolgimento di altre persone;
- la rilevanza, in termini di conseguenze negative per la società del comportamento illecito.

Le sanzioni che si possono applicare sono le seguenti:

1. biasimo inflitto verbalmente per le mancanze lievi;
2. biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1)
3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
4. sospensione della retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
5. licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Oltre alle sanzioni previste per la corruzione dal Codice penale e dal Codice civile è fatta in ogni caso salva la facoltà per la Società ACM SRL di agire per il risarcimento dei danni.



## **7 . Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

La trasparenza rappresenta un'imprescindibile misura di prevenzione della corruzione, consentendo il controllo da parte di chiunque in ordine al regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

L'attività di trasparenza è garantita attraverso la pubblicazione, sul sito web della Società, delle informazioni relative alla stessa e alle attività svolte, onde favorire forme di controllo dell'azione amministrativa e contribuire alla vigilanza sul rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale [www.acmmanerbio.it](http://www.acmmanerbio.it) un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente". Al suo interno, organizzato in sottosezioni, sono contenuti dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione, per i quali viene garantita la piena accessibilità, nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC.

E' garantito il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente, senza necessità di autenticazione e identificazione e di conoscere tutte le informazioni in esso riportate.

La pubblicazione delle informazioni sul sito web aziendale avviene nel rispetto sia delle prescrizioni in materia di trasparenza (D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33) che dei limiti in materia di riservatezza di dati personali e sensibili (D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali).

Dalla homepage del sito istituzionale, alla voce "Amministrazione Trasparente" l'utente può visualizzare i contenuti organizzati in sotto-sezioni.

### **Mapa degli obblighi di pubblicazione e tempistica**

<b>Sezione</b>	<b>Sotto-sezione</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Disposizioni generali</b>	<i>Programma per la Trasparenza e l'Integrità</i>	<i>Il Programma triennale per la trasparenza l'integrità è incluso all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione</i>	<i>Annuale o secondo la previsione di aggiornamento</i>
	<i>Atti generali</i>	<i>Nomina del Responsabile della Trasparenza</i>	<i>Tempestivo</i>
		<i>Atto costitutivo e Statuto sociale</i>	
		<i>Codice di comportamento del personale e dei consulenti</i>	
<b>Consulenti e Collaboratori</b>	<i>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</i>	<i>Elenco consulenti</i>	<i>Tempestivo</i>
		<i>Incarichi conferiti nell'anno: - oggetto dell'incarico compenso e durata</i>	
<b>Bandi di concorso</b>	-	<i>Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo di personale dipendente</i>	<i>Tempestivo</i>
<b>Enti controllati</b>	<i>Società partecipate</i>	<i>ACM srl non ha partecipazioni in altre società.</i>	<i>Tempestivo</i>



Società soggetta all'attività di direzione  
e coordinamento del Comune di Manerbio

		<i>Non effettua attività di vigilanza su enti pubblici o controllo su enti di diritto privato</i>	
<b>Provvedimenti</b>	<i>Provvedimenti organi indirizzo politico</i>	<i>Obbiettivi delle amministrazioni pubbliche socie- al momento nessuna direttiva da pubblicare</i>	-
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi</b>	<i>Atti di concessione</i>	<i>Contributi ricevuti con relative determine di spesa</i>	<i>Secondo le scadenze indicate dalla normativa nazionale</i>
<b>Beni immobili e gestione del patrimonio</b>	<i>Patrimonio immobiliare</i>	<i>Elenco degli immobili di proprietà</i>	<i>Tempestivo</i>
	<i>Canone di locazione o affitto</i>	<i>Canoni annuali derivanti da canoni di locazione attivi</i>	<i>Tempestivo</i>
		<i>Canoni annuali derivanti da canoni di locazione passivi</i>	
<b>Organizzazione</b>	<i>Titolari di incarichi politici, di amministrazione di direzione</i>	<i>C.V. Amministratore Unico</i>	<i>Secondo le scadenze indicate dalla normativa nazionale</i>
		<i>Determinazione compenso amministratore unico</i>	
	<i>Articolazione degli uffici</i>	<i>Struttura organizzativa</i>	
	<i>Telefono e posta elettronica</i>	<i>orari uffici e contatti</i>	
<b>Personale</b>	<i>Titolari di incarichi dirigenziali</i>	<i>Nell'organico aziendale nessuno ricopre il ruolo di dirigente</i>	<i>Tempestivo</i>
	<i>Dotazione organica</i>	<i>Elenco tabellare del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio</i>	<i>Trimestrale</i>
	<i>Personale non a tempo indeterminato</i>	<i>Elenco tabellare del personale dipendente a tempo determinato in servizio</i>	<i>Trimestrale</i>
	<i>Tassi di assenza</i>	<i>tabella trimestrale con i tassi di assenza del personale distinta tra dipendenti a tempo determinato e indeterminato</i>	<i>Trimestrale</i>
	<i>Incarichi conferiti e</i>	<i>Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a</i>	<i>Tempestivo</i>



Società soggetta all'attività di direzione  
e coordinamento del Comune di Manerbio

	<i>autorizzati ai dipendenti</i>	<i>ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso</i>	
	<i>Contrattazione collettiva</i>	<i>Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Commercio e terziario</i>	<i>Tempestivo</i>
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<i>OIV</i>	<i>Documento di attestazione del responsabile prevenzione, corruzione e trasparenza</i>	<i>Secondo le scadenze indicate dalla normativa nazionale</i>
		<i>griglia di rilevazione</i>	
		<i>scheda di sintesi per verifica dati pubblicati</i>	
	<i>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</i>	<i>Elenco tabellare delle procedure attivate con indicazione di: CIG oggetto tipologia di procedura attivata aggiudicatario importo tempi di completamento del servizio</i>	<i>Tempestivo</i>
	<i>Bandi di gara e contratti espletati</i>	<i>Elenco bandi di gara e contratti espletati</i>	<i>Tempestivo</i>
<b>Bilanci</b>		<i>Bilancio d'esercizio annuale completo di Nota Integrativa</i>	<i>Tempestivo</i>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<i>Organi di revisione amministrativa e contabile</i>	<i>Relazione ex Art. 6 degli organi di revisione e controllo amministrativo/contabile</i>	<i>Tempestivo</i>
		<i>Verbale di nomina del Collegio Sindacale e C.V.</i>	<i>Tempestivo</i>
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	<i>Dati sui pagamenti</i>	<i>Indicatore dei tempi e modalità di pagamento</i>	<i>Tempestivo</i>
		<i>Elenco tabellare dei pagamenti effettuati in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e beneficiari</i>	<i>Trimestrale</i>
	<i>IBAN e pagamenti</i>	<i>Estremi identificativi bancari</i>	<i>Tempestivo</i>
<b>Altri contenuti</b>	<i>Accesso civico</i>	<i>Indicazione della casella di posta certificata istituzionale PEC</i>	<i>Tempestivo</i>

La società rende noto tramite il proprio sito web istituzionale un indirizzo di posta elettronica certificata ([acm@pec.it](mailto:acm@pec.it)) cui il cittadino od ogni altro soggetto interessato può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del D.P.R. 445/2000 e ricevere informazioni circa le attività di interesse pubblico e provvedimenti che lo riguardano.



La società ACM SRL ha un rapporto diretto con i cittadini relativamente a tutti i servizi a domanda individuale (pasti anziani, trasporto urbano) nonché all'assegnazione di sale o di palestre per attività culturali o sportive, per cui sul proprio sito internet oltre a tutte le informazioni relative a tali attività, nonché alle tariffe applicate come decise dal socio Comune di Manerbio, sono presenti quelle relative alla trasparenza che, unitamente alla pubblicazione del Piano anticorruzione, consentono di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive .

Le funzioni di Responsabile per la trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 sono state attribuite alla Rag. Grazioli Silvana Cristina.

Il responsabile per la trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'"accesso civico";
- segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Segnala altresì gli inadempimenti all'Amministratore Unico ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'ANAC.

Ai referenti individuati per l'attuazione del Piano Anticorruzione, indicati al punto 2, sono attribuiti anche i compiti di supporto e di assistenza al Responsabile per la trasparenza ed in particolare:

- adempiono agli obblighi di cui al presente Programma;
- garantiscono al Responsabile, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità dei dati e delle informazioni;
- garantiscono l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti

#### Regolarità e tempestività dei flussi informativi e monitoraggio

La tempistica di pubblicazione dei dati, l'adozione del provvedimento o dal verificarsi dell'evento, sarà determinata in funzione della natura delle informazioni.

L'aggiornamento sarà fatto per ogni sezione dell'"Amministrazione Trasparente" con le tempistiche previste dalla normativa vigente (D.Lgs. 33/2013) e dalle circolari ANAC di attuazione/chiarimento. Sarà cura dei referenti sopra indicati procedere, in accordo con il responsabile della trasparenza, all'aggiornamento dei dati con una tempistica coerente con gli obiettivi di trasparenza effettuando il monitoraggio circa la correttezza dei dati pubblicati al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza e di legalità.



*Società soggetta all'attività di direzione  
e coordinamento del Comune di Manerbio*

## **8 . Attuazione del Piano e recepimento di eventuali modifiche alla normativa**

Per quanto riguarda l'attuazione del Piano Anticorruzione si rimanda alla Relazione annuale della prevenzione e della corruzione redatta ai sensi dell'art.2 comma 14 L.190/2012 dal responsabile della prevenzione e della corruzione pubblicata sul sito [www.acmmanerbio.it](http://www.acmmanerbio.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Tale relazione verrà elaborata, come previsto dalla normativa sopra richiamata entro il 15 gennaio ed evidenzierà il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite da P.T.P.C.

La struttura estremamente snella della Società e l'esiguo numero di addetti (9) riducono notevolmente la presenza di rischi di corruzione in quanto i passaggi degli iter amministrativi sono esigui, definiti e facilmente controllabili. I controlli interni effettuati dall'Amministratore Unico, attraverso verifica della regolarità e legittimità degli atti adottati dai dipendenti sono svolti anche in una logica di monitoraggio delle misure anticorruzione.

Il piano è soggetto ad aggiornamenti annuali, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi e approvato dall'Amministratore Unico.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed in particolare la Legge 190 del 2012 e s.m.i. ed il d.lgs. 33/2013, nonché le circolari ANAC.