

FIUMICINO TRIBUTI SPA

***PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA***

2025-2027

***Versione approvata dal Consiglio di
Amministrazione il 30/01/2025***

1 ENTRATA IN VIGORE, VALIDITÀ E AGGIORNAMENTI

1.2 OBIETTIVI

1.3 STRUTTURA DEL PIANO

1.4 DESTINATARI DEL PIANO

1.5 OBBLIGATORIETÀ

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

2.1 IL PTPC E IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D. LGS. 231/2001

2.2 SISTEMA DI GOVERNANCE E ASSETTO ORGANIZZATIVO

3. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE IN
FIUMICINO TRIBUTI

3.1 IL “RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA” (RPCT)

3.2 ORGANI DI INDIRIZZO

3.3 I DIPENDENTI

3.4 ORGANISMO DI VIGILANZA (EX DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001)

3.5 DPO (DATA PROTECTION OWNER) – RESPONSABILE PROTEZIONE DATI

4. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PTPC.

4.1. ANALISI DEL CONTESTO

4.1.1 Analisi del contesto esterno

4.1.2 Analisi del contesto interno

- 4.2 PROCESSO DI AUTOANALISI ORGANIZZATIVA E DI MAPPATURA DEI PROCESSI;
- 5. ANALISI DEI RISCHI E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO - REGOLE DI CONDOTTA SPECIFICHE DA OSSERVARE IN RELAZIONE ALLA REALTA' AZIENDALE DI "FIUMICINO TRIBUTI SPA"
- 5.1 NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- 5.2 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA
- 5.3 GESTIONE DI INFORMAZIONI SENSIBILI
- 5.4 PROCESSI DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE
- 5.5 ACQUISIZIONE DI BENI E/O SERVIZI
- 5.6 GESTIONE OMAGGI, REGALI ED ELARGIZIONI
- 5.7 RILASCIO DI DICHIARAZIONI (E TRASMISSIONE DI DOCUMENTI) ALLA P.A. E AUTORITÀ DI VIGILANZA
- 5.8 UTILIZZO DI DENARO PUBBLICO
- 5.9 PAGAMENTI E MOVIMENTAZIONI FINANZIARIE
- 5.10 INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI
- 6. PRASSI E PROCEDURE
- 7. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE
- 7.1. INFORMAZIONE
- 7.2. ADOZIONE DI SPECIFICHE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE
- 8. IL CODICE ETICO DI "FIUMICINO TRIBUTI SPA"
- 9. CODICE DI COMPORTAMENTO

9.1. CONFLITTO DI INTERESSE

9.2 LA DISCIPLINA DELLA C.D. "INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA" ALLA CESSAZIONE (PANTOUFLAGE)

10. LA SEGNALAZIONE DEGLI ILLECITI

10.1 WHISTLEBLOWING - LA PROTEZIONE DEL WHISTLEBLOWER

10.2 ROTAZIONE E MISURE SULL'ACCESSO E PERMANENZA NELL'INCARICO

11. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA'

12. SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITA'

13. SEZIONE TRASPARENZA - ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA

13.1. OBIETTIVI DI TRASPARENZA

13.2. COMPITI DEL RPCT

14. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E DI ACCOUNTABILITY

14.1 VERSO L'AMMINISTRAZIONE CONTROLLANTE

14.2 FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT

15. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE NORMATIVE

16. SEZIONE SPECIALE A) - L'ANALISI DEL RISCHIO

16.1 SEZIONE SPECIALE SPECIALE B) - LE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEL
RISCHIO

1. Entrata in vigore, validità e aggiornamenti

Il presente documento costituisce aggiornamento del PTPCT 2023-2025 ed entra in vigore dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione della società.

Il Piano ha una validità triennale, e viene adottato entro il 31 gennaio, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'adozione del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

1. le modifiche normative e regolamentari che incidono sulle finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della società;
2. le modifiche normative che concernono i reati di cui al presente documento o che richiedono nuovi adempimenti e che determinano la necessità di apportare modifiche al contenuto del Piano;
3. le modifiche intervenute nel PNA di più recente adozione (Delibera n.7 del 17 gennaio 2023, a cui si aggiunge l'aggiornamento del PNA2024 che, seppur rivolto ai piccoli Comuni, contiene indicazioni di carattere generale), i nuovi indirizzi e le direttive che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della legge 190/2012;
4. le modifiche organizzative intervenute nella Società e la eventuale comparsa di nuovi fattori di rischio e dunque non considerati in fase di predisposizione del Piano;
5. gli interventi adottati nel "ciclo produttivo" della società a seguito del costante monitoraggio dei processi derivante sia dall'analisi dei feedback ricevuti da:
 - utenti;
 - rappresentanti degli stakeholders;
 - audizioni e verifiche di enti certificatori;
 - audizioni e verifiche degli organismi di controllo
6. le modifiche intervenute nelle misure predisposte dalla Società per prevenire il rischio di corruzione.

Il RPCT, secondo quanto previsto dall'art.1 comma 10 della legge 190/2012, provvederà a proporre al Consiglio di Amministrazione la modifica del Piano qualora abbia riscontrato rilevanti violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il RPCT potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento nel caso in cui reperi che determinate circostanze esterne o interne alla Società possano minare l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

1.2. Obiettivi

La Fiumicino Tributi con il presente Piano, documento dinamico che rappresenta lo strumento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno della società, si pone l'obiettivo di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nello svolgimento delle proprie attività.

Tra gli obiettivi del Piano ad integrazione delle prescrizioni contenute nel Modello Organizzativo 231 di cui la Società si è dotata, vi rientrano anche le seguenti finalità:

- creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- sensibilizzare tutti coloro che operano per conto della Società ad una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società a gravi rischi di carattere economico e reputazionale, oltre a produrre conseguenze di carattere penale per chi commette il reato;
- evidenziare che i comportamenti illeciti compiuti in qualsiasi attività o procedimento sono fortemente condannati dalla FIUMICINO TRIBUTI SPA, poiché la Società considera tali comportamenti contrari ai suoi interessi istituzionali, ai principi etico-sociali oltre che alle disposizioni di legge;
- identificare i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- attuare misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e osservare le procedure e le regole interne;
- rafforzare, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;

- prevedere degli obblighi di informazione nei confronti del RPCT da parte dei referenti interni, in modo da permettere al RPCT di monitorare i processi sensibili e di agevolarlo nel verificare l'efficace attuazione del piano;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- sensibilizzare tutti i soggetti che operano per conto della Società ad impegnarsi nell'attuare le misure di prevenzione del rischio previste nel presente Piano e nell'osservare le procedure e i regolamenti interni;
- assicurare un costante controllo dei rapporti tra l'azienda e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche esaminando eventuali situazioni che potrebbero generare conflitti d'interesse;
- definire procedure idonee per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, con monitoraggio sulla qualità della formazione erogata;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure attuate per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D.Lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013.

1.3 Struttura del Piano

Il Piano si compone di:

1. una parte generale, che descrive la normativa rilevante e le componenti essenziali del Piano, con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione

2. una parte speciale - Processi a rischio ex L. 190/2012 che identifica:
 - i Processi a Rischio;
 - le misure adottate per il contenimento del rischio;

1.4 Destinatari del Piano

Nel rispetto di quanto disposto dalla legge 190/2012 e del PNA, sono identificati come destinatari del Piano i soggetti che operano per conto di FIUMICINO TRIBUTI SPA, ovvero:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore Generale e il Direttore Tecnico;
- i Coordinatori dei Servizi in cui si articola l'organizzazione di FIUMICINO TRIBUTI SPA;
- il responsabile delle attività del sistema di gestione della qualità;
- tutto il personale della società;
- i collaboratori a vario titolo.

Per collaboratori si intendono, a titolo non esaustivo:

- eventuali figure parasubordinate come lavoratori a progetto, stagisti, collaborazioni coordinate e continuative, lavoratori interinali, etc.;
- coloro che ricoprono incarichi e/o ruoli aziendali ancorché non dipendenti dell'azienda. A titolo esemplificativo: il RSPP, il Responsabile della Protezione dei Dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003 (RPD/DPO); l'Amministratore di sistema (AdS), Rappresentante della Direzione/Rappresentante del Sistema di Gestione Qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2015 (RD/RSGQ).
- Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza anche dei seguenti organi:
- il Collegio Sindacale;
- il Revisore legale dei conti;
- l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 o Organismo Indipendente di Valutazione.

1.5 Obbligatorietà

- I Soggetti indicati nel par. 1.4. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

FIUMICINO TRIBUTI SPA, coerentemente con le disposizioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) e con il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, intende definire un sistema di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione, integrato con gli altri strumenti già adottati dalla Società, tra cui il Codice Etico e il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Occorre evidenziare che FIUMICINO TRIBUTI SPA non rientra tra i soggetti tenuti all'adozione del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione - ai sensi del D.L. n. 80/2021 e, pertanto, si riconferma l'impostazione dei precedenti Piani.

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza si configura come parte integrante del Modello ex D.Lgs. 231/2001, adottato dalla Società e recepisce, inoltre, il quadro normativo di riferimento, così come modificato ed arricchito dagli interventi del legislatore e dalle linee guida adottate da ANAC in merito all'applicazione dei principi anticorruzione applicabili agli Enti controllati dalle pubbliche amministrazioni.

- Il PTPCT costituisce, pertanto, uno degli strumenti organizzativi e di controllo adottati dalla Fiumicino Tributi S.p.A. per prevenire, contrastare e reprimere fenomeni di corruzione all'interno della società. La FIUMICINO TRIBUTI SPA ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012 ha provveduto alla nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che ha individuato nella figura del Dott. Marco Bernardi (Quadro), Responsabile della Comunicazione e Relazioni Istituzionali.
- La scelta di nominare quale RPCT il Dott. Marco Bernardi è stata attuata alla luce dell'esame della dotazione organica della Società, considerato che nel suo ruolo di quadro, riveste funzioni

con carattere continuativo di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi dell'azienda. Al RPCT è stata erogata formazione specifica nella materie dell'anticorruzione e della gestione del rischio di corruzione. Il RPCT è stato inoltre formato in relazione all'istituto del whistleblowing, essendo egli, per legge, destinatario delle segnalazioni di illecito.

Tutto quanto non espressamente previsto dal presente PTPCT si intende regolamentato dalla normativa di riferimento, in quanto applicabile e compatibile, secondo il disposto dell'art. 2 bis, co. 2 del DLgs. n. 33/2013. Trattasi di c.d. "rinvio dinamico" ovvero essa ha l'effetto di dare rilevanza a tutte le norme che la fonte di volta in volta è in grado di produrre e quindi a tutte le modifiche che queste subiscono.

Nell'analisi dei rischi del presente Piano, sono stati considerati i delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – si delinei il non corretto svolgimento delle funzioni della Fiumicino Tributi S.p.a. a causa dell'uso a fini privati delle attività attribuite alla Società, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione si sia compiuta, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con riferimento ai cosiddetti "Reati contro la Pubblica Amministrazione", è opportuno definire le nozioni di "Pubblico Ufficiale" e "Incaricato di Pubblico Servizio". Dall'art. 357 c.p. si ricava la nozione di "Pubblico Ufficiale", individuato come "chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa"; è, inoltre, precisato che "è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo dei poteri autoritativi e certificativi". Dall'art. 358 c.p. si ricava la nozione di "Incaricato di un Pubblico Servizio", individuato come colui che, a qualunque titolo, svolge "un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale". Considerata l'attività svolta da Fiumicino Tributi S.p.A. ed il rischio "corruzione" da ponderare in sede di elaborazione del presente Piano, sono state attenzionate – in via principale – le seguenti fattispecie di reato:

- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Malversazione di erogazioni pubbliche (art. 316-bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche (art. 316-ter c.p.)
- Truffa in danno allo Stato, di altro Ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.)
- Indebita induzione a dare o promettere utilità (319-quater c.p.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

- Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- peculato (art. 314 c.p.);
- peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
- rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
- rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);

- interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
- usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
- turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
- frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355 c.p.).

FIUMICINO TRIBUTI SPA conferma il suo massimo impegno nel contrasto al fenomeno corruttivo attuando una concreta politica di anticorruzione che è stata implementata nel corso del tempo. I rapporti che la Società intrattiene con la Pubblica Amministrazione sono improntati sui principi di massima trasparenza e correttezza.

2.1 Il PTPCT e il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001

Secondo quanto disposto dal PNA, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. In considerazione della sua natura di società in house, Fiumicino Tributi SPA è tenuta all'implementazione di "misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231" (art. 1, co. 2-bis, L. 190/2012).

Nell'intenzione del Legislatore, Modello 231 e misure di contrasto alla corruzione devono integrarsi reciprocamente, dato che "il sistema di misure organizzative previste dal d.lgs. 231/2001 e quello di misure di prevenzione della corruzione disciplinate dalla l. 190/2012, seppure entrambi finalizzati a prevenire la commissione di reati e a esonerare da responsabilità gli organi preposti ove le misure adottate siano adeguate, presentano

differenze significative. In particolare, il d.lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse o a vantaggio di questa. La legge 190/2012 è volta invece a prevenire fatti di corruzione intesa in senso ampio, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Oltre a tutte le fattispecie penalistiche di reati contro la PA, comprende tutte le situazioni in cui, "a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite" (CFR ANAC, PNA 2013).

Alla luce delle suddette indicazioni relative all'integrazione del PTPCT nel Modello Organizzativo e Gestionale ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito MOG), è stata conclusa la valutazione dei processi aziendali.

Nel corso del triennio di competenza, come auspicato dall'ANAC, si provvederà all'instaurazione di forme di coordinamento e dialogo tra i rispettivi organi di controllo, ODV/OIV e RPCT, al fine di garantire un pieno coordinamento della pianificazione anticorruzione.

2.2 SISTEMA DI GOVERNANCE E ASSETTO ORGANIZZATIVO

La Fiumicino Tributi S.p.A., dal 2024, è una "società a controllo pubblico" in house providing ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. o) del D.Lgs. n. 175/2016.

Dal 21/03/2024 la gestione della Società è stata affidata al Consiglio di Amministrazione in sostituzione dell'Amministratore Unico.

La Società, costituita nel 1999, opera dal 2000 sul territorio del Comune di Fiumicino in virtù di contratti di servizio aventi ad oggetto l'attività di accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi locali e di tutte le entrate di natura patrimoniale, la riscossione dei tributi e di tutte le altre entrate relative a cespiti tributari e patrimoniali, nonché l'attività di back office per le sanzioni elevate per violazione del Codice della Strada e Leggi Speciali.

E' concessionaria per la riscossione del Servizio Canone Unico (ex ICP e TOSAP), e si occupa dell'attività di affissione dei manifesti.

L'attività iniziale inerente al controllo, alla rilevazione e all'aggiornamento della base imponibile, alla liquidazione, all'accertamento dell'evasione, nel corso degli anni è stata implementata con la gestione ordinaria dei tributi tramite la gestione dello sportello di ricevimento pubblico non solo derivante dall'attività di accertamento ma anche e, soprattutto, quello derivante dagli adempimenti previsti dai singoli tributi.

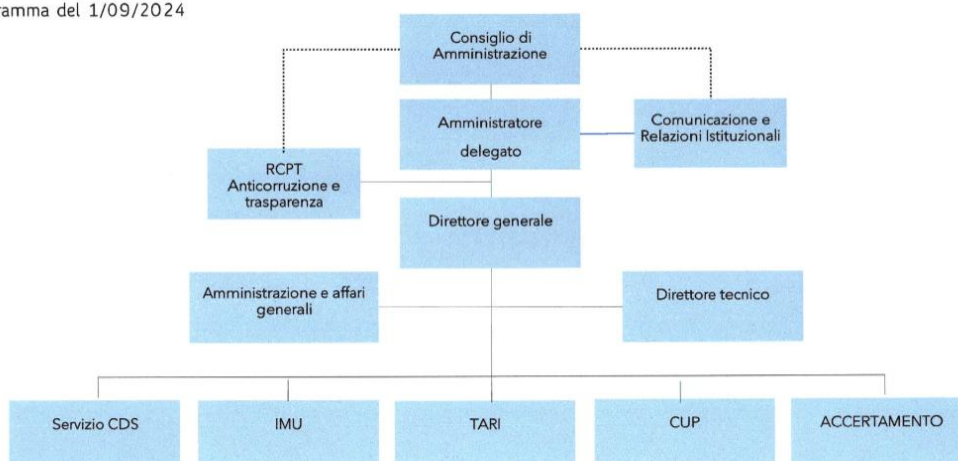
Fiumicino Tributi S.p.A. dunque si occupa: di entrate tributarie e relative sanzioni ed interessi, quali Ici/Imu/Tasi, Tarsu/Tia/Tares/Tari e svolge tutte quelle attività ordinarie legate alla bollettazione IMU e TARI mettendo a disposizione del Comune tutte le professionalità e le competenze più idonee a garantire il massimo livello di qualità ed efficienza nella gestione dei servizi.

Inoltre, le sopra menzionate attività, vengono svolte anche con riferimento al Canone Unico Patrimoniale, alle quali si aggiunge anche la materiale affissione dei manifesti delle pubbliche affissioni, l'incasso del relativo diritto, e l'attività di controllo e repressione dell'abusivismo CUP sul territorio.

Riassumendo, il modello di governance adottato da Fiumicino Tributi S.p.A., è articolato come segue:

FIUMICINO TRIBUTI SPA

Organigramma del 1/09/2024



3. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE IN FIUMICINO TRIBUTI

La struttura di Fiumicino Tributi S.p.A. ha permesso fino ad ora di prevedere le seguenti figure nel processo di adozione del PTCPT, non rilevando, attualmente, la necessità di individuare Referenti. Si ritiene comunque necessario indicare nel Piano tutti i soggetti coinvolti affinché gli stessi, sientano partecipi dell'aggiornamento e dell'implementazione che il Piano avrà nei prossimi anni.

3.1 Il "Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza" (RPCT)

Il RPCT è indipendente ed autonomo, riferendo direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società in merito all'attività svolta.

Il RPCT, al fine di salvaguardarne l'indipendenza, non ha alcuna autorità decisionale e/o responsabilità diretta di aree operative sottoposte a controllo e/o monitoraggio, né è gerarchicamente subordinato ai Responsabili di tali aree. Garantisce, per gli ambiti di propria competenza, un idoneo flusso informativo utile a supportare gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti.

Il RPCT:

- a) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del "Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza";
- b) verifica che, all'interno dello stesso, siano previsti dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione;
- c) propone all'Amministrazione che esercita la vigilanza un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate;
- d) pone in essere efficaci sistemi di raccordo tra l'Amministrazione che esercita la vigilanza e la Società, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;
- e) propone la modifica del "Piano", la condivide con l'Organismo di Vigilanza/Organismo Indipendente di Valutazione, e la sottopone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- f) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità annuale e in ogni caso quando l'Organo di indirizzo politico lo richieda;

g) svolge un'azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui al D.lgs. n. 33/13, secondo le specifiche indicazioni provenienti dall'ANAC.;

h) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente PTPCT, che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39/13, rubricato "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190".

Successivamente all'approvazione del Piano, il RPCT svolge l'attività di monitoraggio che comprende un insieme di attività. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

1. la verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di prevenzione del rischio definite nel Piano;
2. l'analisi delle procedure, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento;
3. l'analisi delle informazioni ricevute dai referenti interni;
4. la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal whistleblowing;

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT è oggetto della relazione annuale che il Responsabile redige entro la scadenza comunicata annualmente dall'ANAC.

3.2 Organi di indirizzo

Il Consiglio di Amministrazione formula gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza adotta il PTPCT, su proposta del RPCT.

Il RPCT illustra adeguatamente i contenuti del PTPCT e, in occasione della relazione annuale, dà conto all'organo di indirizzo in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione. Allo stesso modo, relaziona il Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta l'organo amministrativo ne rilevi la necessità.

3.3 I dipendenti

Fermi restando i compiti e le responsabilità attribuite al RPCT, tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile alla realizzazione delle azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione all'interno della Società. Il coinvolgimento di tutti i dipendenti risulta elemento fondamentale per la effettiva applicazione delle misure descritte dal presente documento, a partire dalla condivisione dell'obiettivo che soggiace alla redazione del PTPCT, ossia la lotta ai fenomeni corruttivi. Da ciò deriva un coinvolgimento attivo del personale che si concretizza nella collaborazione-riciesta o spontanea-con il RPCT.

Il personale è altresì tenuto, in ottemperanza a quanto previsto all'art. 1 comma 9 lettera c) della Legge 190/2012, agli obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. L'inosservanza degli adempimenti previsti dal Piano o le condotte od omissioni di ostacolo all'attività di vigilanza del RPCT costituiscono violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano e sono suscettibili di valutazione sul piano disciplinare.

3.4 Organismo di vigilanza (ex Decreto legislativo n. 231/2001)

Come già evidenziato Fiumicino Tributi S.p.A. ha introdotto un MOGC ai sensi del Decreto legislativo 231/2001, all'interno del quale l'Organismo di Vigilanza, essendo deputato a fronteggiare l'intera gamma di reati e comportamenti "corruttivi" richiamati dal decreto legislativo medesimo, può considerarsi un soggetto di ausilio al RPCT per il presidio dei fenomeni corruttivi attraverso incontri periodici e scambi di informative.

L'ultimo aggiornamento del MOGC è del 18.04.2023, si provvederà a disporre un aggiornamento a seguito dell'evoluzione normativa e della modifica dell'Organo Amministrativo da monocratico a collegiale. Attualmente è allo studio l'ipotesi di attribuire all'Organismo di Vigilanza le funzioni di OIV (Organismo Interno di Valutazione).

3.5 DPO (Data Protection Owner) – Responsabile Protezione Dati

Con l'entrata in vigore del Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation)–relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali e successive modifiche, si è reso necessario individuare una figura per ricoprire l'incarico di DPO. I compiti affidati al DPO sono:

1. Informare e fornire consulenza a titolare e al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti degli obblighi derivanti dal regolamento;
2. sorvegliare l'osservanza del regolamento, nonché delle altre disposizioni europee o di diritto interno in materia di protezione dati;
3. sorvegliare sulle attribuzioni delle responsabilità, sulle attività di sensibilizzazione, formazione e attività di controllo;
4. fornire pareri e sorvegliare alla redazione della Data protection impact assessment (c.d. Dpia);
5. fungere da punto di contatto e collaborare con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
6. controllare che le violazioni dei dati personali siano documentate, notificate e comunicate (c.d. Data Breach Notification Management).

7. Gestire, inoltre, un registro dei trattamenti e delle attività di trattamento ex art. 30, sebbene a stretto rigore la specifica conservazione del registro della attività di trattamento ex art. 30 del regolamento europeo resti comunque ad appannaggio del titolare e del responsabile.

Nell'ottica di collaborazione tra organi di controllo, proseguirà la cooperazione tra DPO e RPCT tuttora in essere, al fine di rafforzare una strategia di controllo integrata nell'ambito dei processi di comune interesse.

4. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PTPC.

Il processo di predisposizione del PTPC si è articolato in quattro fasi:

- 1) analisi del contesto (esterno ed interno)
- 2) processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- 3) analisi dei rischi;
- 4) individuazione delle misure di prevenzione del rischio

4.1. Analisi del contesto

Il processo di gestione del rischio inizia partendo dall'analisi del contesto finalizzata a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Società per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

4.1.1 Analisi del contesto esterno

Nell'ambito del contesto esterno si è tenuto conto delle attività svolte da Fiumicino Tributi SPA che coinvolgono interessi primari del Comune di Fiumicino, in qualità sia di azionista unico che di unico committente. Si è tenuto conto dell'ambiente nel quale la Società opera in riferimento a variabili economiche, sociali, territoriali, presenza di criminalità organizzata e/o fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso in relazione alle attività svolte dalla Società.

La Società ha per oggetto l'attività di accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi locali e di tutte le entrate di natura patrimoniale, la riscossione dei tributi e di tutte le altre entrate relative a cespiti tributari e patrimoniali, nonché l'attività di back office per le sanzioni elevate per violazione del Codice della Strada e Leggi Speciali.

E' evidente che l'attività esercitata, sollecita - a maggior ragione nell'attuale contesto economico - la tendenza da parte di alcuni contribuenti a porre in essere, anche solo a

livello di tentativo, condotte corruttive finalizzate a ridurre o ad eliminare la partita debitoria. La mitigazione di tale fenomeno avviene adottando una forte politica di prevenzione della corruzione, rafforzando, in generale, il sistema di controllo interno e, in particolare, implementando progressivamente misure di prevenzione previste sia nel MOGC che nei manuali di Qualità e di trattamento dei dati dei quali Fiumicino Tributi S.p.A. si è dotata ormai da anni e che prevedono una serie di verifiche a diversi livelli che impediscono, di fatto, di porre in atto azioni delittuose da parte di un singolo dipendente.

4.1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è basata sull'analisi dell'organizzazione e gestione dell'azienda, con particolare riguardo a:

Corporate governance e assetto organizzativo

come anticipato la governance di Fiumicino Tributi assicura, attraverso una serie di verifiche e di procedure, che i controlli e le autorizzazioni non siano mai in capo ad una sola figura e sta rafforzando l'automazione dei processi attraverso le varie piattaforme informatiche attualmente nella disponibilità dell'azienda.

Obiettivi e strategie

La mission di Fiumicino Tributi è quella di realizzare, attraverso le indicazioni fornite dal Comune di Fiumicino, una maggiore equità tributaria. Per realizzare quanto indicato Fiumicino Tributi realizza e mette in essere sia quanto indicato nel contratto di servizi in ordine alle attività da svolgere, sia quanto stabilito nelle indicazioni che il Comune di Fiumicino fornisce nella relazione annuale sulle società partecipate in ordine agli obiettivi da perseguire per quanto riguarda il contenimento dei costi l'ottimizzazione delle risorse.

Flussi informativi e cultura organizzativa

la nuova struttura di Fiumicino Tributi permette di effettuare una comunicazione immediata ed agevole facendo sì che le indicazioni che partono dalla Direzione arrivino in breve tempo e vengano acquisite da tutti i livelli tramite Circolari, modulistica, procedure, istruzioni di lavoro, manuali e comunicazioni interne.

Cultura dell'etica

si rimanda a quanto contenuto nel MOGC relativamente al codice etico adottato da Fiumicino Tributi S.p.A. che deve intendersi qui integralmente riportato.

Mappatura dei processi

Dal 2017 Fiumicino Tributi si è dotata di un nuovo programma di gestione documentale. Questo ha comportato una dettagliata mappatura di tutti i processi, a prescindere dalla loro implicazione nell'ambito strettamente legato alla prevenzione della corruzione. Tale mappatura avviene in modo costante durante il normale svolgimento delle attività anche in virtù delle certificazioni che la società possiede e che prevedono audit almeno con cadenza semestrale.

4.2 processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;

Fiumicino Tributi S.p.A. è certificata UNI EN ISO 9001 sin dal 2005. La gestione dei servizi in base a procedure standardizzate permette un costante controllo ed aggiornamento delle procedure stesse, della modulistica, delle istruzioni di lavoro. L'elenco delle procedure (che di seguito si riporta) permette di individuare chiaramente i processi che sono stati mappati ed analizzati.

CODICE	TITOLO
PGQ-042.3-1	Tenuta sotto controllo dei Documenti
PGQ-042.4-1	Registrazioni della qualità
PGQ-056-1	Riesame del sistema qualità
PGQ-061-1	Gestione del rischio e opportunità
PGQ-062-1	Risorse Umane
PGQ-063-1	Infrastrutture e ambiente di lavoro
PGQ-072-1	Processi relativi al cliente
PGQ-074-1	Controllo dei fornitori e gestione Contabilità
PGQ-075-1. A	Produzione Ed Erogazione Servizi: ICI (Imposta Comunale Sugli Immobili) – IMU (Imposta Municipale Propria) – TASI (Tassa Sui Servizi Indivisibili)
PGQ-075-1. C	Produzione ed erogazione servizi: TARSU – TARI tassa rifiuti
PGQ-075-1. D	Produzione ed erogazione dei servizi ICP /TOSAP: Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche

PGQ-075-1. E	Produzione ed erogazione dei servizi – CONTR – GESTIONE CONTRAVVENZIONI
PGQ-075-1. F	Produzione ed erogazione dei servizi – RENDICONTAZIONE PER FATTURAZIONE
PGQ-075-1.H	Produzione ed erogazione dei servizi – BACK OFFICE
PGQ-075-1.L	Produzione ed erogazione dei servizi – CUP (pubblicità e occupazione)
PGQ-075-1.M	Produzione ed erogazione dei servizi – Affissioni – Canone Unico
PGQ-076-1	Tenuta sotto controllo delle apparecchiature di monitoraggio e misurazione
PGQ-082.2-1	Gestione degli audit interni
PGQ-082.4-1	Monitoraggio e misurazioni
PGQ-083-1	Gestione delle non conformità
PGQ-085-1	Azioni correttive e preventive
	Politica della Qualità
	Organigramma

	Carta dei servizi
--	--------------------------

5. ANALISI DEI RISCHI E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO - REGOLE DI CONDOTTA SPECIFICHE DA OSSERVARE IN RELAZIONE ALLA REALTA' AZIENDALE DI "FIUMICINO TRIBUTI SPA"

Fiumicino Tributi, nel ritenere che l'analisi dei rischi è il momento più importante nell'elaborazione dei modelli prevenzionali, individua tramite il proprio MOGC le misure di prevenzione che siano più aderenti alla realtà specifica, supportata in questo anche da quanto rilevato dalla stessa ANAC circa *«l'applicazione meccanica della metodologia suggerita*

dall'Allegato 5 del PNA del 2013 che aveva dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una sostanziale sottovalutazione del rischio. La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione ai fini della stesura del Piano ha inteso, pertanto, scongiurare le criticità sopra evidenziate, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo»

E' fatto quindi divieto ai "Destinatari" di porre in essere comportamenti e atti che possano rientrare nelle condotte potenzialmente idonee a determinare ipotesi di reato presupposto in precedenza descritte, ovvero concorrere o contribuire a dare causa, o favorirne anche indirettamente, o per interposta persona, le relative fattispecie criminose.

Ciascun Servizio/ Funzione e/o Direzione è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta, anche se priva di rilevanza esterna, nell'ambito della propria attività. Ogni processo deve essere costantemente tracciato e gestito in assoluta trasparenza.

Nelle attività svolte da ciascun Servizio/ Funzione e/o Direzione deve essere preservato il principio generale della "segregazione delle funzioni" tra coloro che "decidono", coloro che "eseguono" ed i soggetti destinati al "controllo" ex post. Si segnala che, nell'ottobre del 2023, l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM) ha attribuito alla Fiumicino Tributi S.p.A. il Rating di legalità con il punteggio: ★★ + . Uno strumento innovativo, sviluppato dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM) in accordo con i Ministeri dell'Interno e della Giustizia. Tale riconoscimento, premia le aziende che operano secondo i principi della legalità, della trasparenza e della responsabilità sociale.

5.1 Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'elemento che caratterizza le fattispecie di reato in esame è l'esistenza di continui rapporti fra la Società e qualsiasi Ente della Pubblica Amministrazione che, nello specifico, si configura nel Comune di Fiumicino. In particolare, per la natura stessa dell'attività svolta, la Società "FIUMICINO TRIBUTI SPA" ha frequenti rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per, ad esempio:

- partecipazione a gare per concessioni di servizi e/o finanziamenti pubblici;
- visite ispettive di enti di controllo (Asl, Inail, Inps, GdF, ecc.);
- gestione dei servizi erogati (accertamenti, liquidazione, notifica atti, ecc.).
- rendicontazione delle entrate legate ai singoli tributi gestiti;

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i Pubblici ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio che possono intrattenere rapporti con la Società, nell'ambito delle normali attività da questo

svolte, sono: Funzionari comunali, provinciali o regionali, Polizia municipale, Funzionari dell'Asl, dell'Inail, dell'Inps, della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, ecc..

Il presente Paragrafo contiene specifiche prescrizioni e regole di condotta a cui i destinatari (all'Organo di amministrazione e al Collegio sindacale, a tutti i dipendenti di "FIUMICINO TRIBUTI SPA", nonché ai fornitori, consulenti e collaboratori esterni della Società) devono conformarsi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti nella normativa in materia di "Anticorruzione".

I "Destinatari" del "Piano" intrattengono rapporti:

- (i) da un lato, con le Pubbliche Amministrazioni che si affidano alla Società per usufruire di servizi in ambito informatico, di servizi di consulenza e per soddisfare le proprie necessità di approvvigionamento e
- (ii) dall'altro, con il mercato dei fornitori di beni e servizi ai quali la Società si rivolge per esigenze, in generale, delle Pubbliche Amministrazioni. Rapporti quotidiani così configurati, pur legittimi e fisiologici, producono un alto grado di sensibilità rispetto al "Rischio Specifico".

Le attività di impresa esercitate dalla Società spesso rientrano nell'ambito della funzione pubblica, di conseguenza i "Destinatari", purché non siano meri esecutori di semplici mansioni d'ordine o fornitori di opera meramente materiale, sono convenzionalmente considerati incaricati di pubblico servizio.

I consulenti e i collaboratori esterni sono scelti con metodi trasparenti conformi a quanto disposto dalla normativa pubblicistica di riferimento, in ottemperanza a quanto previsto nel presente "Piano". Tutti i fornitori, i collaboratori e i consulenti vengono inseriti gradualmente nell'albo dei fornitori. La gradualità riguarda i fornitori storici che saranno inseriti previa verifica del mantenimento dei requisiti richiesti.

Tutti i "Destinatari" del "Piano" sono tenuti, nella gestione dei rapporti –diretti ed indiretti –con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le regole di comportamento che seguono:

- l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, nonché la gestione di qualsiasi attività per conto della Società che comporti lo svolgimento di una "*pubblica funzione*" o di un "*pubblico servizio*", devono essere caratterizzati dal pieno rispetto dei ruoli istituzionali e delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel Codice etico della Società, nonché del presente "*Piano*", dando puntuale e sollecita esecuzione alle sue prescrizioni ed agli adempimenti richiesti,

- l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi, nell'ambito di tutte le attività relative allo svolgimento di una "*pubblica funzione*" o di un "*pubblico servizio*", devono essere caratterizzati dal massimo grado di trasparenza a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità della funzione o servizio;
- i rapporti instaurati da esponenti della Società con soggetti terzi incaricati di una "*pubblica funzione*" o di un "*pubblico servizio*", devono essere gestiti in modo uniforme e nel pieno rispetto delle disposizioni aziendali applicabili;
- i rapporti con la P.A. devono essere gestiti esclusivamente da soggetti qualificati e idonei;
- nel caso in cui dovessero verificarsi eventi straordinari, ossia criticità relative all'applicazione del "*Piano*", non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i "*Destinatari*" sono tenuti a segnalare immediatamente l'accaduto ai rispettivi superiori gerarchici e, contemporaneamente, al Responsabile del "*Piano*" per le azioni del caso, ciascuno per le proprie rispettive competenze;
- il personale non deve dar seguito a qualunque tentativo di estorsione o concussione in cui sia coinvolto un funzionario della Pubblica Amministrazione. Ogni notizia al riguardo, se non riportata a mezzo denuncia all'Autorità, deve essere riportata al superiore diretto e, contemporaneamente, al Responsabile del "*Piano*", per i provvedimenti e le azioni di rispettiva competenza;
- la stipula da parte delle Società di contratti/convenzioni con Pubbliche Amministrazioni deve essere condotta in conformità con la normativa vigente, nonché con i principi, i criteri e le disposizioni dettate dalle disposizioni organizzative e dalle procedure aziendali;
- gli adempimenti nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni e la predisposizione della relativa documentazione devono essere effettuati nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia, delle norme comportamentali richiamate nel Codice etico e delle prescrizioni del presente "*Piano*";
- gli adempimenti nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse. I relativi documenti devono essere elaborati in modo puntuale, chiaro, oggettivo ed esaustivo;
- tutta la documentazione, anche se a valore endoprocedimentale e/o priva di rilievo esterno, deve essere verificata da parte del responsabile competente;
- nei casi in cui adempimenti o comunicazioni siano effettuate utilizzando sistemi informatici/telematici della P.A., sono vietati alterazioni o interventi sui sistemi utilizzati di qualunque tipo o genere. Nessuna alterazione è considerata di interesse per la Società.

5.2 Rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza

La gestione di qualsiasi rapporto con i rappresentanti delle Autorità pubbliche di Vigilanza deve essere curato da almeno due soggetti di adeguato livello o inquadramento. Comportamenti difformi, infatti, potrebbero aggravare i “*Rischi Specifici*”.

La Società adotta adeguate procedure e definisce le regole più opportune al fine di assicurare il tempestivo adempimento delle esigenze dell’Autorità di Vigilanza.

In presenza di visite ispettive da parte di “*Pubblici Ufficiali*” o di “*Incaricati di pubblico servizio*” (es., giudiziarie, tributarie, amministrative, ecc.), i contatti devono avvenire in presenza di almeno due soggetti appartenenti all’organizzazione della Società, ove possibile di pari livello gerarchico.

Del procedimento relativo a ciascuna visita ispettiva sono redatti appositi verbali, che, se di competenza, vengono inoltrati al Responsabile del “*Piano*” e da quest’ultimo debitamente conservati.

I Responsabili (**Coordinatori**) dei processi/funzioni che hanno correntemente attività di contatto, formale ed informale, con la Pubblica Amministrazione, **devono:**

avere adeguata conoscenza, relativamente ai propri Settori di competenza, di tutte le disposizioni di legge applicabili nello svolgimento delle loro funzioni oltre che della normativa generale dettata dalla Legge n. 190/12 e, per quanto di competenza secondo quanto previsto nel presente “*Piano*”, dalle norme speciali di derivazione pubblicistica applicabili alla Società;

fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali e informali con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività;

fornire adeguate spiegazioni ai propri collaboratori, qualora essi sottopongano ipotesi di dubbio o di particolare criticità;

prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità delle attività svolte;

prevedere che dipendenti e collaboratori esterni si impegnino a comunicare al “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*” qualsiasi violazione o sospetto di violazione del “*Piano*”.

N.B: Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all’espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato ecc.) devono porre particolarmente attenzione sull’attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente e per iscritto al “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*” eventuali situazioni di irregolarità.

Nelle relazioni con gli esponenti della Pubblica Amministrazione, è fatto **divieto di:**

distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (si rinvia al Codice etico e a quello di comportamento) → In particolare, è vietata qualsiasi

forma di regalo a funzionari pubblici o a loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio

per l'Azienda; gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere l'immagine della Società;

promettere od offrire, a funzionari pubblici o a terze persone da costoro segnalate, denaro, servizi o lavori di utilità personale;

favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai dipendenti, da consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione, come condizione per lo svolgimento successivo delle attività.

Le seguenti azioni sono vietate, tanto se poste in essere direttamente dalla Società tramite i propri dipendenti, tanto se realizzati indirettamente, tramite persone non dipendenti che agiscano per conto della Società stessa:

offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A.;

predisporre od esibire documenti falsi, alterati o incompleti;

sottrarre od omettere di presentare documenti veritieri;

tenere una condotta ingannevole, che possa indurre in errore la Pubblica Amministrazione (ad esempio, omettendo di fornire informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente le decisioni della P.A.).

5.3 Gestione di informazioni sensibili

Le informazioni raccolte dai "*Destinatari*", qualunque sia il ruolo ricoperto, nell'ambito di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, dovranno sempre intendersi come "*riservate e confidenziali*". Tali informazioni non dovranno mai essere comunicate a terzi.

In particolare, i "*Destinatari*" che, a qualunque titolo, partecipino ai lavori delle Commissioni di gara, sono tenuti al segreto e ad astenersi dal divulgare le informazioni acquisite durante i lavori della Commissione.

5.4 Processi di assunzione del personale

I processi di assunzione del personale sono disciplinati dalla normativa vigente ed in base al Regolamento per l'Acquisizione delle Risorse.

5.5 Acquisizione di beni e/o servizi

I processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori, sia a costo per la Società che a rimborso, sono posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge. Si richiama in particolare l'obbligo di attenersi a quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici di cui al Dlsg 36/2023 e s.m.i. A tal fine sono stati adottati processi di selezione e di scelta dei fornitori riportate nel Regolamento dell'Albo dei Fornitori e nel Regolamento per i piccoli acquisti. Inoltre, sin dal 2017, la società è iscritta al sistema MEPA (mercato elettronico per la pubblica amministrazione). Ogni procedura di acquisto è effettuata nel rispetto delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici e gestita attraverso il software di gestione documentale e protocollo "SICRAWEB". Inoltre, a partire da dicembre 2018, è stato possibile accreditare Fiumicino Tributi come Stazione Appaltante, sono stati quindi individuati i RUP: Marta Mastrofini – Susanna Mazzuoli – Federica Tiberi.

Il sistema di acquisti è, inoltre, soggetto agli obblighi di digitalizzazione e trasparenza imposti dal Codice dei contratti pubblici, secondo le direttive ANAC.

5.6 Gestione omaggi, regali ed elargizioni

- In quanto rappresentanti della Società, i "Destinatari" non devono in nessun caso cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della P.A., o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né offrendo altri incentivi illegali.
- In ogni caso, è fatto divieto ai Destinatari di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. Si considera irregolare ogni forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali e di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire, per valore o apprezzamento, trattamenti di favore di qualunque tipo.
- Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del valore, o perché esclusivamente volti a promuovere l'immagine della Società.
- E' fatto divieto ai "Destinatari", nell'ambito dello svolgimento per conto della Società di una "pubblica funzione" o di un "pubblico servizio", di ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di qualsiasi altra natura.
- Qualunque dipendente della Società che riceva omaggi o vantaggi di qualsiasi natura non compresi nelle fattispecie consentite, è tenuto, secondo le procedure aziendali all'uopo stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che procede con le valutazioni del caso.

- Per garantire la conformità alle regole appena enunciate, su regali e/o omaggi potrà essere preventivamente acquisito il parere del proprio Responsabile, che nei casi opportuni dovrà interpellare il Responsabile del “Piano”.
- La documentazione prodotta nell’ambito della gestione degli omaggi deve essere debitamente conservata.

5.7 Rilascio di dichiarazioni (e trasmissione di documenti) alla P.A. e Autorità di Vigilanza

E' fatto assoluto divieto ai “Destinatari” di rilasciare dichiarazioni e/o trasmettere informazioni non veritiere, eventualmente in collusione o a beneficio di fornitori privati, specie se nell’ambito dei processi connessi con la rilevazione delle esigenze della P.A..

E' fatto assoluto divieto ai “Destinatari”, in relazione alle attività della società soggette a rimborso, di rilasciare dichiarazioni e/o trasmettere informazioni non veritiere allo scopo di ottenere dalla Pubblica Amministrazione il rimborso di somme non dovute per attività inesistenti e/o spese non effettivamente sostenute.

E' fatto assoluto divieto ai “Destinatari” di presentare qualsiasi dichiarazione non veritiera nei confronti di enti ed organismi pubblici nazionali o comunitari, al fine di conseguire qualsiasi tipo di erogazione pubblica, contributo o finanziamento agevolato.

Ove non documentato nel bilancio di esercizio di riferimento, la Funzione aziendale competente deve rilasciare relativo rendiconto di ogni contributo o finanziamento agevolato erogato o riconosciuto alla Società.

Le comunicazioni ed i versamenti effettuati agli enti previdenziali ed assistenziali (ad esempio: Inps, Inail, assistenza integrativa personale) devono essere veritieri e corretti. I soggetti incaricati della predisposizione delle informazioni e del successivo invio delle stesse sono tenuti ad assicurare la veridicità dei dati e la correttezza dei metodi utilizzati

per la loro rilevazione.

Qualunque violazione o semplice disapplicazione dei precetti che precedono deve essere oggetto di informativa tempestiva al Direttore/Responsabile di Area competente e Responsabile del “Piano”.

5.8 Utilizzo di denaro pubblico

E' fatto divieto ai “Destinatari” di utilizzare le somme di denaro ricevute a qualsiasi titolo dalle Pubbliche Amministrazioni con le quali intrattengono rapporti e/o da

qualsiasi altro Organismo pubblico nazionale o comunitario, per scopi diversi da quelli ai quali tali somme sono destinate.

In tutti i casi in cui la Società ricorra a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione (es., per l'organizzazione di corsi di formazione o aggiornamento dedicati ai dipendenti), gli incaricati della predisposizione della documentazione a supporto della partecipazione al bando devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate nella documentazione allegata. I Responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuita.

5.9 Pagamenti e movimentazioni finanziarie

La gestione dei pagamenti e delle movimentazioni finanziarie è riportata nelle procedure di cui all'elenco contenuto nel paragrafo 4.2.

Le Funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività della Società in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo, devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente alla Direzione/Area competente e al Responsabile del "Piano" eventuali situazioni di irregolarità. Ogni soggetto terzo operante in regime di *outsourcing* per conto della Società è tenuto ad adempiere tutte le richieste di approfondimento e di chiarimenti avanzate dalla Società. Nessun tipo di pagamento in nome e per conto della Società può essere effettuato in contanti o in natura.

Sono fatte salve le disposizioni aziendali che regolano l'utilizzo della piccola cassa.

5.10 Incarichi a soggetti esterni

A partire dal 2017 Fiumicino Tributi S.p.A. si è dotata di un Albo dei Professionisti, che viene periodicamente rinnovato ed al quale attinge nel caso di specifiche esigenze. Fermo restando quanto previsto del regolamento dell'albo dei professionisti e nelle singole procedure di gestione.

Gli incarichi conferiti a collaboratori e/o consulenti esterni devono essere sempre redatti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito e devono, in applicazione del principio della separazione delle funzioni, essere proposti, verificati e approvati da almeno due soggetti.

Nel testo dei contratti stipulati con collaboratori e/o consulenti esterni deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermano di essere a conoscenza della normativa di cui alla Legge n. 190/12, al D.Lgs. 231/01, nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze dell'eventuale violazione.

Ciascun Ente o soggetto terzo, incaricato della gestione in regime di outsourcing di attività relative all'analisi del ciclo operativo della Società (es. gestione di paghe e contributi) è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività.

6. PRASSI E PROCEDURE

Le procedure sono diffuse e pubblicizzate attraverso specifica comunicazione/formazione. Tutte le procedure si conformano ai seguenti principi:

- ricostruibilità del processo autorizzativo (*accountability*);
- integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processo che, successiva, di archiviazione;
- scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, ecc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);
- compensi a dipendenti e a terzi congrui rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- sistemi premianti congrui e basati su *target* ragionevoli;

- tutte le uscite finanziarie devono essere documentate, autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti *'emittente e ricevente'* e alla specifica motivazione.

7. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE

Il presente PTPCT risponde alle specifiche prescrizioni in materia di Anticorruzione ed è finalizzato a prevenire fenomeni corruttivi nella gestione dell'attività sociale.

Per il presente Piano è prevista un'apposita azione di informazione e formazione, volta a rendere noti i suoi contenuti ed i suoi impatti a tutti i destinatari, interni ed esterni, a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di *"FIUMICINO TRIBUTI SPA"*.

Le modalità di comunicazione/informazione/formazione rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

7.1. Informazione

"FIUMICINO TRIBUTI SPA" promuove la conoscenza del PTPCT, dei relativi protocolli interne e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del Piano, è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai Destinatari; esso sarà inoltre pubblicato sul sito *internet* della Società.

Informativa a dipendenti

La comunicazione iniziale: l'adozione del presente PTPCT è comunicata a tutte le risorse in pianta organica al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

- invio di una *mail* contenente una breve introduzione alla normativa in materia di *"Anticorruzione"* e il riferimento al *link* del sito *internet* dove scaricare il *"Piano"*; indicazione della necessità di leggerlo e condividerlo in quanto parte del contratto;

Informativa a collaboratori esterni e partner

"FIUMICINO TRIBUTI SPA" promuove la conoscenza e l'osservanza del *"Piano"* anche tra i *partner* commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.



A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che “*FIUMICINO TRIBUTI SPA*” ha adottato sulla base del presente “*Piano*”, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società.

7.2. Adozione di specifiche attività di formazione del personale

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli Uffici dell'Azienda dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della Corruzione e sui temi della legalità.

Il programma di formazione approfondisce in particolare gli aspetti etici e della legalità dell'attività, oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

L'attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della disciplina in materia di Anticorruzione, del PTPCT, delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso e nei suoi Allegati. I piani formativi sono adeguati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano.

La formazione avverrà con le seguenti modalità:

- corsi di formazione;
- *e-mail* di aggiornamento;
- note informative interne.

Previsione della programmazione della formazione

Per tutto il personale addetto alle attività delle Aree a maggior rischio di commissione di reati e sopra individuate si prevede il seguente piano formativo:

- 1) una giornata dedicata alla presentazione ed illustrazione del sistema di gestione del rischio di corruzione e PTPCT della Società a livello aziendale, al fine di instaurare un confronto ed un dibattito in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso;
- 2) attività formative specifiche da effettuarsi almeno una volta l'anno e comunque ogni qual volta se ne rilevi la necessità, sulle principali tematiche anticorruzione (i.e. sui temi dell'etica, del codice di comportamento, conflitto di interessi, pantouflage, trasparenza, accesso etc).

8. IL CODICE ETICO DI “FIUMICINO TRIBUTI SPA”

“FIUMICINO TRIBUTI SPA” cura, con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa.

Si rinvia, per un maggiore dettaglio, al Documento denominato “*Codice etico*”, che ha lo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed esaustivo l’insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

9. CODICE DI COMPORTAMENTO

Per quanto riguarda il Codice di comportamento, ad integrazione di quanto previsto nel Ccnl applicato e nel Codice etico, si riportano a titolo indicativo e non esaustivo i seguenti principi. Ciascun dipendente non potrà:

- chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell’ambito delle normali relazioni di cortesia.
- utilizzare informazioni d’ufficio a fini privati;
- utilizzare per fini personali telefono e collegamento a *internet* dell’Amministrazione (se non in casi d’urgenza);
- utilizzare per fini personali il parco auto aziendale;
- 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.

9.1 Conflitto di interesse

La gestione di conflitti di interesse si pone, pertanto, tra le misure generali di prevenzione della corruzione in ogni ambito dell’attività amministrativa, con riguardo alla posizione dei responsabili dei procedimenti e/o per i titolari degli uffici, nell’adozione di pareri come nell’espressione di valutazioni tecniche, nella redazione di atti endoprocedimentali e nell’adozione del provvedimento finale.

Come raccomandato dall’ANAC, la Società presta una particolare attenzione sulle situazioni di conflitto di interesse in cui possono incorrere gli Amministratori e il personale.

In primo luogo, l’attenzione riguarda i Coordinatori che la legge ha valorizzato con l’inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare, nell’ambito della legge sul procedimento amministrativo.

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/12, ha introdotto l'art. 6-bis nella Legge n. 241/90, rubricato "Conflitto di interessi", secondo la quale "il Responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione, ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli Uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

In materia di conflitto d'interessi, Fiumicino Tributi S.p.A. ha previsto specifiche disposizioni contenute nel paragrafo 7 del Codice etico vigente, rivolte - oltre che ai dipendenti a qualunque livello e senza alcuna eccezione - anche a: azionista, amministratori, sindaci, revisori, collaboratori, fornitori e comunque a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società, operando per il perseguimento dei suoi obiettivi.

Anche l'art. 6 del D.P.R. 62/2013 ha previsto l'obbligo di astensione in presenza di specifiche ipotesi di conflitto di interessi e, ancor più di recente, tale obbligo è stato recepito dall'art. 16 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (cd. "Codice dei contratti pubblici").

Sotto questo profilo, va ricordato che Fiumicino Tributi è soggetta al Codice, nei limiti di quanto ivi previsto.

9.2 La disciplina della c.d. “incompatibilità successiva” alla cessazione (pantouflage)

La Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell’ambito dell’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (comma 16-ter) secondo cui *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri...”* tale norma è volta a contrastare il rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro per evitare che il dipendente stesso possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio, per predeterminare condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa. La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti.

L’ANAC, a seguito delle problematiche interpretative e applicative riscontrate nell’interpretazione della norma de quo ha ritenuto opportuno formulare osservazioni in merito alla disciplina del pantouflage, contenuta nel suddetto art. 53, segnalando altresì la necessità di un intervento urgente del legislatore (ANAC -Atto di segnalazione n. 6 del 27 maggio 2020). L’Autorità dedica nel PNA 2022 un approfondimento al divieto di pantouflage, riportato successivamente nelle “Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001” ed adottate dall’Autorità con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024, intendendo superare le indicazioni fornite nel PNA 2019.

Per quanto concerne gli enti di diritto privato in controllo pubblico, sono sottoposti al divieto di pantouflage coloro che rivestono uno degli incarichi di cui all’art.1 del

D.gs.39/2013, secondo quanto disposto dall'art. 21 dello stesso decreto, ovvero gli amministratori e i direttori generali. Non è consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal D.Lgs. 39/2013. Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali.

Tra i poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti attinenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Sono escluse dall'ambito di applicazione del pantouflage le società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico. In tal caso l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene nell'interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza di dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del pantouflage.

La Società ha adottato le seguenti misure di prevenzione per impedire l'assunzione di dipendenti ovvero il conferimento di incarichi verso coloro che versano nella condizione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001:

Gli uffici competenti per materia, quali l'Ufficio risorse umane o gli uffici che si occupano di contratti pubblici:

- inseriscono all'interno degli atti di incarico dei soggetti di cui all'art. 21 Dlgs 39/2013 specifiche clausole anti-pantouflage;
- acquisiscono, da parte dei titolari di incarichi soggetti alla normativa la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage;
- il RPCT, conformandosi al modello operativo raccomandato dal P.N.A. 2022, effettua le verifiche puntuali sui soggetti interessati dal divieto, mediante accesso alle banche dati a disposizione dell'Ente, redigendo apposito verbale di verifica e segnala all'A.N.AC. e alle

ulteriori Autorità competenti le ipotesi di violazione del divieto, come riscontrate in sede di verifica.

10. LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI

10.1 WHISTLEBLOWING - La protezione del whistleblower

L'istituto del whistleblowing rappresenta uno degli strumenti di cui la Fiumicino Tributi S.P.A si avvale per consolidare la sua azione di contrasto alla corruzione, volto a garantire la tutela da possibili ritorsioni a coloro che denunciano violazioni di specifiche normative nazionali e dell'Unione Europea (illeciti civili, amministrativi, penali e contabili), che si sono verificate all'interno della Società e di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni.

Il Decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, riguardante *“la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*, le cui disposizioni sono entrate in vigore il 30 marzo 2023, ha significativamente modificato la disciplina del *whistleblowing*. Tale Decreto recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- *la specificazione dell'ambito soggettivo, con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;*
- *l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;*
- *l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;*
- *la disciplina dei canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi:*
 - *interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche);*
 - *esterno (gestito da ANAC);*
 - *divulgazione pubblica;*
- *la possibile denuncia all'Autorità giurisdizionale (giudiziaria o contabile);*

- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intenda per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia dall'Anac che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni, applicabili all'Anac e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Al fine di favorire la corretta applicazione del nuovo decreto, l'Anac ha elaborato apposite Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne (Delibera Anac n. 311 del 12 luglio 2023).

Il Decreto comprende in un unico testo la normativa che disciplina i canali di segnalazione e le tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato, garantendo una maggiore tutela del segnalante (whistleblower).

-Nel corso dell'anno 2023, gli adempimenti attivati da Fiumicino Tributi S.P.A. per garantire il recepimento ed il rispetto della normativa sul *whistleblowing* sono stati molteplici:

- a seguito dell'intervenuto decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 e delle Linee Guida Anac (Delibera Anac n. 311 del 12 luglio 2023), con determina dell'Amministratore Unico n. 45/2023 del 14.07.2023 è stata adottata la **Regolamentazione Whistleblowing**.

A seguito dell'approvazione, la procedura è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e, in occasione delle sessioni formative organizzate dal RPCT in materia di etica e anticorruzione, si è provveduto a informare e formare il personale della Fiumicino Tributi S.P.A. attraverso una sessione formativa specifica, rivolta a tutto il personale, sull'istituto in argomento e sulle dinamiche procedurali adottate internamente.

Nelle more dell'approvazione delle nuove indicazioni procedurali, sono stati elaborati i nuovi contenuti della sottosezione "Altri contenuti - *Prevenzione della Corruzione - Whistleblowing*", inserita nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale. In tal modo, sono state assicurate le dovute informazioni in merito a: cosa si può segnalare; chi può fare una segnalazione; i canali di segnalazione utilizzabili; come fare una segnalazione interna; tutele e misure di protezione; sanzioni applicabili, al fine di orientare comunque i soggetti interessati sulle modalità di segnalazione e novità introdotte dalla normativa di settore. Tali aspetti sono stati oggetto di approfondita trattazione in fase di redazione della nuova procedura.

Al fine di attuare le indicazioni procedurali e agevolare le operazioni di segnalazione: è stata predisposta apposta piattaforma informatica accessibile al seguente link <https://fiumicinotributi.pawhistleblowing.it> - l'applicativo prevede che le segnalazioni arrivino esclusivamente all'RPCT;

- è stato attivato il canale di segnalazione orale mediante richiesta di incontro diretto con il RPCT entro un termine ragionevole, previa fissazione di appuntamento. In occasione dell'incontro, la segnalazione, previo consenso del segnalante, è documentata a cura del RPCT mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto, oppure mediante verbale, che sarà archiviato nel rispetto della disciplina di riservatezza e di tutela dei dati personali, sulla piattaforma informatica. In quest'ultimo caso, il segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Il RPCT conserva le segnalazioni in via assolutamente riservata, secondo quanto previsto dalla procedura.

Per ulteriori specificazioni sulle segnalazioni in questione, si rinvia alla Procedura, pubblicata sul sito della Società.

Il RPCT monitorerà che tutte le segnalazioni pervenute tramite il canale del whistleblowing siano prese in carico e analizzate.

Si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia "in buona fede" e, pertanto, che sia effettuata nell'interesse dell'integrità della Società.

Per le segnalazioni esterne, si segnala che l'Anac - con delibera n. 301 del 12 luglio 2023 - ha adottato disposizioni volte a regolamentare il procedimento di gestione delle stesse, nonché i procedimenti sanzionatori che l'Autorità può avviare, ricorrendone i presupposti, ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 24/2023.

Il canale esterno di Anac è accessibile al seguente link: whistleblowing - www.anticorruzione.it

10.2 Rotazione e misure sull'accesso e permanenza nell'incarico

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione assume una rilevanza fondamentale ai fini della prevenzione del rischio corruzione.

Tale misura è stata inserita dal Legislatore al fine di prevenire il suddetto rischio e può essere adottata nei confronti dei dipendenti che operano negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'introduzione della suddetta misura consente di neutralizzare eventuali relazioni in grado di alimentare situazioni che possano condizionare negativamente l'attività amministrativa con l'assunzione di decisioni imparziali. La rotazione, infatti, riduce il rischio che un dipendente, svolgendo per lungo tempo lo stesso tipo di attività, possa instaurare relazioni con i contribuenti, e subire pressioni esterne in grado di esporlo ad eventuali fenomeni corruttivi.

Dal vigente quadro normativo (legge 190/2012), dalle Linee Guida ANAC e dai PNA adottati da ANAC, emerge con evidenza che non sussiste, per le società in house, espressa disposizione normativa relativa alla rotazione ordinaria del personale, misura invece obbligatoria per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2001.

Va tuttavia evidenziato che ANAC, nelle proprie Linee Guida, auspica che la misura della rotazione sia attuata anche all'interno delle società a controllo pubblico, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'impresa e che non deve "tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività di elevato contenuto tecnico".

Fiumicino Tributi S.p.A. riconosce che un'adeguata segregazione delle funzioni riduce i rischi della commissione dei reati, pertanto vista l'esigenza organizzativa e le ridotte dimensioni della società adotta – come disposto dalla Delibera ANAC 1134/17 - misure alternative alla rotazione ordinaria del personale ad es. la cd. "segregazione delle funzioni" con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a:

- a) svolgimento di istruttorie e accertamenti;
- b) adozione di decisioni;
- c) attuazione delle decisioni prese;
- d) effettuazione delle verifiche".

Al 31 dicembre 2024 i dipendenti di Fiumicino Tributi S.p.A. sono 35, tra cui 2 Dirigenti e 1 Quadro aziendale.

La normativa vigente, con riferimento alla rotazione, fa riferimento a due tipologie: rotazione "ordinaria" e "straordinaria".

La rotazione cd. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dall'art. 1, comma 4 lett. e), comma 5 lett. b), comma 10 lett. b), legge 6 novembre 2012, n.190. Come indicato dall'Anac, "la rotazione 'ordinaria' del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale, la rotazione rappresenta

anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

L'implementazione di tale misura deve tenere conto dell'esigenza di garantire la qualità delle competenze professionali, senza determinare, nell'ambito della Società, inefficienze e malfunzionamenti.

Altra forma di rotazione del personale prevista dalla legge è quella "straordinaria", misura successiva al verificarsi di fenomeni corruttivi che abbiano determinato l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Diversamente dalla precedente misura, di natura preventiva, la rotazione straordinaria si attua a seguito del verificarsi di un evento che rientra nel novero dei fenomeni corruttivi e prevede l'obbligo di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva ad altro Servizio. Nella sostanza, si tratta di una misura di carattere cautelare, tesa a garantire che, nell'area o nel settore in cui si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, vengano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo a tutela dell'immagine di imparzialità della Società.

Ulteriori chiarimenti sulla misura sono stati forniti dall'Anac con Delibera 215/2019, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d. lgs. n. 165 del 2001".

11. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Il D. Lgs. 39/2013, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'[articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#)*" prevede ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali ed amministrativi di vertice per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione; particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza; nonché delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati. L'obiettivo della normativa, di carattere preventivo, è da ricondursi alla tutela dell'imparzialità nell'assunzione delle decisioni ed al contrasto del conflitto di interessi.

Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi,

può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;

- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale per reati contro la pubblica amministrazione, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia, in via precauzionale, di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportino responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Per gli amministratori ed i dirigenti, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del D. Lgs. 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. c) e lett. d), relativamente alle inconfiribilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 7, relativamente alle inconfiribilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale;
- art. 9, Inconfiribilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali;
- art. 11, Inconfiribilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali;
- art. 13, Inconfiribilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali;

Alle predette inconfiribilità si aggiunge anche la previsione dell'art. 11 comma 8 del Dlgs 175/2016 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica), a norma del quale: *“Gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. Qualora siano dipendenti della società controllante, in virtù del principio di onnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di*

appartenenza. Dall'applicazione del presente comma non possono derivare aumenti della spesa complessiva per i compensi degli amministratori”.

Al fine di predisporre le misure necessarie per il rispetto di tali prescrizioni, la Fiumicino Tributi adotta le seguenti misure tese ad assicurare il rispetto delle tassative prescrizioni del Decreto:

- a) i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità/incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico su apposito modulo di dichiarazione, che viene consegnato alla società e soggetto a verifiche del RPCT;
- b) la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità viene inoltre resa annualmente dagli interessati;
- c) il RPCT effettua un'attività di verifica a campione delle dichiarazioni rese, e cura l'archiviazione delle medesime . La verifica viene inoltre effettuata su eventuale segnalazione di soggetti interni ed esterni;
- d) le relative dichiarazioni vengono pubblicate sul sito internet istituzionale di Fiumicino Tributi.

12. SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITA'

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPCT costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nel Codice sanzionatorio e nei Ccnl.

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace PTPCT è infatti l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello (protocolli/procedure interne e presidi previsti dal presente “Piano” che ne costituisce parte integrante e principi contenuti nel Codice di comportamento e in quello etico). Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale ai fini dell'attuazione della normativa in materia di “Anticorruzione” introdotta dalla Legge n. 190/12, oltre che nell'ottica “231”.

Detto sistema disciplinare, come anche il Codice sanzionatorio, sono parti integranti del Modello e ad essi si rinvia.

SEZIONE TRASPARENZA

13. ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA

Il PTPCT – sezione trasparenza viene stato redatto sulla base delle indicazioni e delle linee guida emanate dall'ANAC e delle disposizioni del Dlgs n. 33/2013 e s.m.i. La sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché, come da ultimo indicato da ANAC nel PNA 2022, del sistema di monitoraggio sull'attuazione dei flussi stessi.

Caratteristica essenziale della sezione dedicata alla trasparenza è l'elencazione dei nominativi o, in alternativa, della posizione ricoperta nell'organizzazione dai soggetti responsabili di ciascuna fase relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

Fiumicino Tributi destinataria degli obblighi di Trasparenza ex D.Lgs. 33/2013, per quanto applicabili, definendo le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e i relativi tempi di attuazione secondo quanto di seguito riportato.

Il RPCT:

- effettua il controllo sugli obblighi di pubblicazione, anche in riferimento a integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione e conformità ai documenti originari, segnalando all'Organo amministrativo, all'Organismo di Vigilanza e agli altri Organi e Autorità previsti dalla normativa i casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione;

-assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla normativa vigente;

Fiumicino Tributi S.P.A. ha provveduto alla creazione nel proprio sito Internet di una sezione denominata Società Trasparente, nella quale la società pubblica tutte le informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013.

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, nonché dalle correlate prassi intervenute in materia (in particolare, per le società in controllo pubblico, la Determinazione A.N.A.C. n. 1134/2017), la Società si è dotata di un apposito sistema

di ricezione e gestione delle istanze di Accesso civico di cui all'art. 5 del richiamato Decreto Trasparenza.

Come illustrato anche da ANAC, con le Linee Guida di cui alla delibera n. 1309 del 28.12.2016, si possono distinguere tre diversi tipi di accesso di seguito indicati secondo l'ordine di introduzione nell'ordinamento giuridico italiano:

- accesso “documentale”, disciplinato dal capo V della l. n. 241/1990 a tutela degli interessi giuridicamente tutelati dei cittadini; la peculiarità è che il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”;
- accesso “civico” semplice ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, introdotto per la prima volta dall'art. 5, comma 1, del decreto di riordino della trasparenza, (d.lgs n. 33/2013), riguardante il diritto di chiunque di chiedere la disponibilità dei dati documenti e informazione la cui pubblicazione risulti obbligatoria; costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza;
 - accesso civico “generalizzato” di cui all'art. 5, comma 2, e articoli seguenti, del predetto decreto trasparenza, come modificato dal d.lgs 97/2016; tale istituto introduce un elevato livello di trasparenza, dando piena attuazione al principio di libertà dell'informazione (c.d. FOIA - Freedom of Information ACT) allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; rappresenta un istituto sicuramente innovativo che si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione previsto dallo stesso decreto o da altre norme.

Nella sezione “Società Trasparente” del sito web istituzionale di Fiumicino Tributi S.p.A. sono pubblicate le informazioni relative alla disciplina ed alle modalità di esercizio dell'istituto dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato per i quali sono stati attivati i seguenti canali di comunicazione:

- posta elettronica all'indirizzo e-mail: protocollo@fiumicinotributi.it
- posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: protocollo@cert.fiumicinotributi.it
- servizio postale all'indirizzo: Fiumicino Tributi S.p.A. Piazza Gen. C.A. Dalla Chiesa 10 -00054 Fiumicino (RM).

È stata redatta una procedura aziendale che definisce la gestione delle diverse forme di accesso, finalizzata alla riduzione di comportamenti disomogenei tra le diverse strutture della società. L'adozione di tale regolamentazione interna contribuisce alla corretta attuazione del principio di trasparenza.

13.1 Obiettivi di trasparenza

Per quanto riguarda la trasparenza sul sito istituzionale (www.fiumicinotributi.it), è stata creata una apposita Sezione intitolata “SOCIETA’ TRASPARENTE” nella quale saranno inserire tempestivamente le informazioni, secondo quanto stabilito nel Dl. n 33/13 e secondo le indicazioni ANAC.

Nel triennio di vigenza del PTPCT gli obiettivi di trasparenza sono legati:

- a) alla promozione dell’automazione dei flussi di alimentazione delle informazioni da pubblicare, implementando le procedure esistenti o realizzandone di nuove;
- b) implementazione della sezione “Società trasparente” in relazione agli schemi obbligatori di trasparenza predisposti dall’ANAC, nelle tempistiche previste dall’Autorità;
- c) assicurare la formazione e l’aggiornamento del personale

13.2 Compiti del RPCT

Il RPCT ha il compito di:

- controllare l’adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- organizzare i monitoraggi sugli adempimenti degli obblighi;
- promuovere l’adempimento della trasparenza;
- segnalare all’Organo di gestione ed all’Autorità nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito, secondo le rispettive competenze, dai Responsabili degli Uffici della Società.

14. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY

14.1 Verso l’Amministrazione Controllante

La Società, attraverso il RPCT il quale ne cura la trasmissione e contestualmente ne verifica la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale, attua un idoneo Sistema informativo nei confronti del

Comune di Fiumicino, Amministrazione locale controllante, che svolge la propria attività di vigilanza ai sensi dell'art. 2497 del C.c., secondo il sistema di raccordo definito nel PTPCT dalla stessa messo a punto.

Nei confronti dei cittadini, il meccanismo di *accountability*, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente "*Piano*" nel sito istituzionale della società.

Eventuali aggiornamenti del "*Piano*" seguiranno la stessa procedura e pubblicità sopradescritte.

14.2 Flussi informativi verso il RPCT

La Legge n. 190/12 prescrive che il PTPCT preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di Corruzione, obblighi di informazione nei confronti del RPCT. Comunque, almeno ogni 6 mesi deve essere data comunicazione al RPCT anche cumulativamente, da parte dei soggetti aziendali competenti, delle informazioni necessarie su tali provvedimenti adottati.

L'informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al RPCT di:

- 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 e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Azienda.

Con riferimento ai processi "sensibili" sopra esaminati, devono essere fornite al RPCT tutte le informazioni che di cui lo stesso farà richiesta e, con periodicità almeno semestrale, le seguenti:

- elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione;
 - elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);
 - Nota informativa sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla P.A.. Il "*Responsabile della prevenzione della Corruzione*" dovrà essere immediatamente avvertito circa eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al "*Piano*" e alle relative procedure;
 - segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel PTPCT ;
 - mutamenti intervenuti nell'organico e/o nell'organizzazione aziendale.

15. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE NORMATIVE

Le disposizioni del presente PTPCT, 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, in attuazione del principio di carattere generale *tempus regit actum*.

Il PTPCT è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Azienda, e in seguito a verifica della sua attuazione ed adeguatezza alle indicazioni che verranno di volta in volta fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica e dall'ANAC attraverso eventuali modifiche che fossero apportate al PNA o con altri atti di indirizzo da parte delle Amministrazioni vigilanti.

16. Sezione SPECIALE - L'ANALISI DEL RISCHIO

L'attività di analisi del rischio è stata condotta attraverso l'individuazione di processi e sub-processi sensibili.

Dopo aver individuato il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, si è proceduto alla sua ponderazione, con l'obiettivo di favorire, in base agli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento più mirato e le relative priorità di attuazione.

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha avuto lo scopo di stabilire:

- a. le azioni da intraprendere, per ridurre l'esposizione al rischio;
- b. le priorità di trattamento dei rischi;

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, sono state valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione.

È opportuno evidenziare che il rischio residuo ovvero il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate non potrà mai essere del tutto azzerato, in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi, attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse, può sempre manifestarsi. Ed invero, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più possibile trascurabile.

Nella fase di valutazione dei rischi, sono state analizzate le misure di prevenzione già adottate da FIUMICINO TRIBUTI S.P.A, volte a ridurre la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi.

L'attività di valutazione del rischio si è basata sull'analisi dei criteri previsti nell'allegato 1 del PNA 2019 e su di una valutazione del rischio connessa alle diverse attività sensibili individuate, attraverso l'esame della documentazione aziendale e dalle interviste svolte con vari soggetti.

Macro processo: Ciclo del personale - Processo sensibile: Selezione del personale

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio¹
Assunzioni	Definizione fabbisogno personale	Il Direttore Generale, sulla base delle attività svolte e delle esigenze rilevate, sentiti i Coordinatori dei Servizi, presenta una proposta di nuova assunzione all'Amministratore Delegato della Società.	Attività interna a Fiumicino Tributi S.P.A.	Direttore Generale	B
Assunzioni	Definizione modalità di reclutamento del personale	Le procedure di reclutamento del personale si conformano ai principi espressi nel regolamento della Fiumicino Tributi, al rispetto delle norme vigenti e ad un'adeguata pubblicità ed imparzialità delle procedure selettive. La procedura è indetta dall'organo amministrativo, previa approvazione di un avviso pubblico di selezione da parte dello stesso organo, da divulgarsi attraverso la pubblicazione sul sito internet della società.	Candidati per copertura del fabbisogno	Direttore Generale	M/B

¹ R = remoto; B = basso; M/B = medio-basso; M = medio; M/A = medio/alto; A = alto; G = grave

Assunzioni	Reclutamento tramite contratto di somministrazione lavoro	Secondo quanto disposto dal D. Lgs. 165/2001 esiste un limite alla possibilità di avvalersi dell'utilizzo delle società di somministrazione da parte delle società in house. Queste possono stipulare contratti di somministrazione per comprovate esigenze.	Candidati per copertura del fabbisogno	Direttore Generale	R
Assunzioni	Valutazione e scelta dei candidati	<p>Nel caso in cui il numero delle domande di partecipazione alla selezione sia elevato, la società può procedere a forme di preselezione, sulla base dei titoli e/o prove attitudinali secondo criteri e modalità definiti nell'avviso di selezione e nel regolamento della FT.</p> <p>La valutazione dei candidati viene svolta da parte di una commissione esaminatrice che determina, per ciascun candidato, il rispettivo voto di merito, formula la graduatoria finale dei concorrenti giudicati idonei e trasmette, a operazioni ultimate, i verbali della commissione al Direttore Generale e all'organo amministrativo per l'approvazione.</p> <p>Le graduatorie delle selezioni espletate per il reclutamento del personale presso la società rimangono vigenti per una durata stabilita dalla legge per le graduatorie dei concorsi pubblici.</p>	Candidati preselezionati	Direttore Generale	M/B

Assunzioni	Stipula del contratto	In base alla necessità di assunzione di personale, Fiumicino Tributi S.P.A convoca, con mezzi idonei, i candidati e chiede loro espressa accettazione della proposta di assunzione. Successivamente, si provvederà alla stipula del contratto individuale di lavoro il quale prevede un periodo di prova, così come disciplinato dal CCNL Commercio.	Candidati individuati a seguito della selezione pubblica	Direttore Generale	B
-------------------	-----------------------	--	--	--------------------	----------

Processo sensibile: Gestione presenze

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
Gestione presenze	Gestione presenze	A tutti i dipendenti nella fase dell'assunzione, è consegnata una tessera badge che riporta un numero di matricola per l'identificazione. Tale badge viene utilizzato per effettuare le timbrature relative alla presenza sul posto di lavoro. Ogni dipendente ha l'obbligo di utilizzare il software per segnalare tutte le situazioni che differiscono dalla propria giornata lavorativa standard, quali ad es. richiesta di permessi, ferie, gestione assenze, giustificativi, etc.	Personale interno a Fiumicino Tributi S.P.A	Direttore Generale	B

Macro-processo: ciclo passivo

Processo sensibile: Affidamento di beni, servizi e lavori

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Le acquisizioni sono effettuate in seguito ad un'attività di programmazione svolta da FIUMICINO TRIBUTI S.P.A su richiesta di avvio della procedura avanzata dal RUP o dal Direttore Generale, in caso egli riservi a sé la procedura, a seguito dell'esame dei fabbisogni in termini di lavori, servizi e forniture.	Attività interna a FIUMICINO TRIBUTI S.P.A.	Direttore Generale	M/B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione dello strumento per l'affidamento	FIUMICINO TRIBUTI S.P.A. adotta procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, garantendo trasparenza, imparzialità e concorrenza. Nel caso di acquisti sottosoglia, rientranti nelle fasce di importo ex art. 50 d.Lgs. n. 36/2023, si procede con l'affidamento diretto, nel rispetto del criterio di rotazione degli affidamenti. Gli operatori economici da consultare sono individuati previa indagine di mercato o tramite elenco di operatori economic.	Attività interna a FIUMICINO TRIBUTI S.P.A.	- Direttore Generale - RUP	M/A

Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei soggetti da invitare per le procedure negoziate e dei soggetti a cui richiedere preventivi per gli affidamenti diretti	Fiumicino Tributi S.p.A. applica il principio di rotazione degli affidamenti.	Attività interna a FIUMICINO TRIBUTI S.P.A.	- Direttore Generale - RUP	A
--	--	---	---	-------------------------------	----------

Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei criteri di aggiudicazione	<p>Gli acquisti di lavori, beni o servizi sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prezzo più basso; - offerta economicamente più vantaggiosa; <p>In caso di affidamento tramite bando pubblico di gara, i criteri di aggiudicazione sono stabiliti nel bando stesso, nel rispetto del Codice dei Contratti. Nel caso di affidamento diretto ex art. 50 D.lgs. 36/2023 e s.m.i. per l'affidamento si procede attraverso il ricorso all'avviso pubblico o all'albo fornitori. La consultazione dell'albo fornitori è svolta tenendo in considerazione l'obbligo di utilizzo del Mepa .</p>	Attività interna a FIUMICINO TRIBUTI S.P.A.	Direttore Generale	M/A
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Ricezione e gestione delle offerte	Nel caso di ricorso a procedura ad evidenza pubblica le modalità di ricezione delle offerte ricevute sono definite secondo le procedure di legge.	Attività interna a FIUMICINO TRIBUTI S.P.A.	Direttore Generale Responsabile del procedimento	B
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedura aperta	Valutazione delle offerte pervenute e scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, dei servizi o lavori	Attività interna a FIUMICINO TRIBUTI S.P.A.	Direttore Generale/ CdA	M/A

Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di procedure ristrette e negoziate	Dopo aver redatto il verbale di aggiudicazione provvisoria da parte del RUP o della Commissione giudicatrice - ove nominata, lo stesso corredato da tutti gli atti viene sottoposto all'approvazione del Direttore Generale. L'approvazione comporta l'aggiudicazione definitiva e determina l'obbligo per	Attività interna a FIUMICINO TRIBUTI S.P.A.	- RUP - Direttore Generale	M/A
--	--	--	---	-------------------------------	------------

		il RUP di procedere con gli adempimenti successivi nel rispetto di quanto disposto dal Codice dei Contratti			
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione e scelta del fornitore a seguito di affidamenti diretti	In seguito alla proposta del RUP del soggetto cui affidare la fornitura sottosoglia, il Direttore Generale o il CdA approvano gli esiti della procedura. Tale approvazione costituisce la determinazione di affidamento e comporta l'obbligo per il RUP di procedere con gli adempimenti successivi, previsti dal Codice dei Contratti. La stipula avviene su piattaforma certificata allegando alla stessa il contratto o la lettera commerciale sostitutiva del contratto.	Attività interna a FIUMICINO TRIBUTI S.P.A	- RUP - Direttore Generale - CdA	M/A

Affidamenti di lavori, beni e servizi	Pagamento fatture	La fattura elettronica trasmessa dal fornitore, viene acquisita dall'ufficio amministrazione. La fattura viene consegnata ai RUP. Il Responsabile del procedimento provvede a vistarla e ad inoltrarla all'Area Amministrativa per il relativo pagamento.	Fornitori	Amministratore Delegato - Responsabile del procedimento - Responsabile Area Amministrativa	M/B
--	-------------------	---	-----------	--	------------

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio
Consulenze	Consulenze	Gli incarichi di collaborazione sono determinati dal Direttore Generale in base alla procura conferita dall'A.D. previa approvazione del CdA, per importi massimi stabiliti dalla procura speciale conferitagli. Il ricorso agli incarichi esterni deve essere adeguatamente motivato. La scelta del soggetto cui affidare l'incarico avviene in seguito alla pubblicazione di un avviso di selezione per l'affidamento di incarichi esterni.	Soggetti esterni	Direttore Generale	M/A

--	--	--	--	--	--

Processo sensibile: Gestione entrate tributarie del Comune di Fiumicino

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio²

² R = remoto; B = basso; M/B = medio-basso; M = medio; M/A = medio/alto; A = alto; G = grave

<p>Gestione delle entrate tributarie del Comune di Fiumicino</p>	<p>ICI/IMU/Tasi</p>	<p>La Società svolge, in particolare, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevimento al pubblico; - bonifica banche dati; - caricamento dei dati sul sistema informatico; - caricamento dei pagamenti; - correzione anomalie di versamento; - estrazione delle liste di controllo e relativa analisi; - generazione, stampa e imbustamento degli avvisi di accertamento; - caricamento delle notifiche degli avvisi di accertamento; - rendicontazione/riconciliazione dei versamenti; - gestione richieste riduzioni; - predisposizione degli atti per la riscossione coattiva. 	<p>Utenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente settore tributo - Coordinatore Tributo - Addetti settore tributo 	<p>M/B</p>
<p>Gestione delle entrate tributarie del Comune di Fiumicino</p>	<p>Tarsu/Tia/Tares/Tari</p>	<p>La Società svolge, in particolare, le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevimento al pubblico; - bonifica banche dati; - caricamento dei dati sul sistema informatico; - bollettazione ordinaria, di conguaglio e imbustamento; - caricamento dei pagamenti; - correzione anomalie di versamento; - estrazione delle liste di controllo e relativa analisi; - gestione delle riduzioni (analisi e acquisizione); - generazione e stampa degli avvisi di accertamento; - rendicontazione/riconciliazione dei versamenti; - predisposizione degli atti per la riscossione coattiva. 	<p>Utenti</p>	<p>Dirigente settore tributo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinatore Tributo - Addetti settore tributo 	<p>M/B</p>

Processo sensibile: Gestione entrate patrimoniali del Comune di Fiumicino

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio³
Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Fiumicino	Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche	La Società, concessionaria, gestisce la riscossione spontanea, coattiva, la rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Fiumicino, nonché l'attività di controllo del territorio e conseguentemente quella di accertamento di evasione, elusione e abusivismo.	Utenti	- Dirigente settore tributo - Coordinatore Tributo - Addetti settore tributo	M/B

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio⁴
Gestione delle entrate patrimoniali di diritto pubblico del Comune di Fiumicino	Sanzioni amministrative per violazioni concernenti il Codice della Strada	- predisposizione degli atti per la riscossione coattiva - rendicontazione e riconciliazione dei pagamenti effettuati sui conti correnti del Comune di Fiumicino.	Utenti	- Dirigente settore tributo - Coordinatore Tributo - Addetti settore tributo	M/B

Processo sensibile: Gestione di dati sensibili

³ R = remoto; B = basso; M/B = medio-basso; M = medio; M/A = medio/alto; A = alto; G = grave

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile	Controparte coinvolta	Responsabile organizzativo	Rating rischio⁵
Accesso alle banche dati del Comune e di altre Pubbliche Amministrazioni	Gestione dati sensibili degli utenti	<p>Ai fini della riscossione, anche coattiva, Fiumicino Tributi S.p.A. è autorizzata ad accedere gratuitamente alle informazioni relative ai contribuenti presenti nelle banche dati del Comune di Fiumicino e di altre specifiche Amministrazioni Pubbliche.</p> <p>La Società ha nominato un responsabile della protezione dei dati personali.</p> <p>Ha inoltre approvato un Regolamento Attuativo GDPR di Fiumicino Tributi S.p.A.</p>	Utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente settore tributo - Responsabile Tributo - Addetti settore tributi 	M/B

Sezione SPECIALE - PARTE B): LE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

A seguito dell'analisi del rischio, per i processi che presentano un valore di esposizione al rischio più elevato sono state ipotizzate una serie di misure specifiche di prevenzione. Si riportano, di seguito, le tabelle riassuntive.

⁴ R = remoto; B = basso; M/B = medio-basso; M = medio; M/A = medio/alto; A = alto; G = grave

Macro-processo: Ciclo del personale

Processo sensibile: Selezione del personale

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misura
Assunzioni	Valutazione e scelta dei candidati	La società chiede alla Commissione di selezione di verbalizzare i criteri e le modalità di valutazione/attribuzione punteggi prima dell'inizio dello svolgimento delle prove

Processo sensibile: Gestione presenze

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misura
Gestione presenze	Gestione presenze	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica campionaria del corretto utilizzo del badge - Utilizzo del software per la gestione delle presenze, in particolare per i giustificativi richiesti dal personale - Verifica presenze in servizio

Macro-processo: ciclo passivo

Processo sensibile: affidamento di beni, servizi e lavori

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misura
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Verifica del rispetto delle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, forniture e servizi sottosoglia, - Se viene effettuato un affidamento con la richiesta di un solo preventivo il RUP deve predisporre una relazione in cui specifica la motivazione.

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misura
Affidamenti di lavori, beni e servizi	Definizione dei soggetti da invitare per le procedure negoziate e dei soggetti a cui richiedere preventivi per gli affidamenti diretti	Applicazione del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti.

Processo sensibile: assegnazioni di incarichi per consulenze

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misura
Consulenze	Consulenze	Applicazione del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi.

Processo sensibile: erogazione di servizi

Processo sensibile	Sub-Processo sensibile	Misura
Gestione delle entrate tributarie del Comune di Fiumicino	ICI/IMU/Tasi Tarsu/Tia/Tares/Tari Canone Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche Sanzioni amministrative per violazioni concernenti il "Codice della Strada"	Adeguata e motivata istruttoria contenente l' indicazione del nominativo dell'impiegato che ha istruito il procedimento sia esso attivato d'ufficio o ad istanza di parte. Il provvedimento, successivo all'istruttoria viene adottato dal Funzionario Responsabile del Tributo/Entrata e deve essere adeguatamente motivato. (I soggetti coinvolti in tali procedimenti sono due, pertanto si viene a creare la cd segregazione delle funzioni). Rispetto tassativo delle norme e dei Regolamenti dei Tributi ed Entrate- Controlli periodici, anche a campione- Pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013 - Adeguata formazione tecnico/giuridica del personale.