

FIUMICINO TRIBUTI SPA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020

(Aggiornamento del 29.01.2018 – Determina dell'Amministratore Unico 02/2018)

PREMESSA	3
1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	3
1.1. IL PTPC E IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D. LGS. 231/2001	3
2. SISTEMA DI GOVERNANCE E ASSETTO ORGANIZZATIVO	3
3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC – SOGGETTI COINVOLTI	5
3.1 IL “RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA” (RPC-RT)...	5
3.2 ORGANI DI INDIRIZZO	5
3.3 I DIPENDENTI.....	6
3.4 ORGANISMO DI VIGILANZA (EX DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001).....	6
4. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PTPC.	6
4.1. ANALISI DEL CONTESTO	6
4.1.1 <i>Analisi del contesto esterno</i>	7
4.1.2 <i>Analisi del contesto interno</i>	7
4.2 PROCESSO DI AUTOANALISI ORGANIZZATIVA E DI MAPPATURA DEI PROCESSI;	8
5. ANALISI DEI RISCHI E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO - REGOLE DI CONDOTTA SPECIFICHE DA OSSERVARE IN RELAZIONE ALLA REALTÀ AZIENDALE DI “FIUMICINO TRIBUTI SPA”	12
5.1 NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	12
5.2 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA.....	14
5.3 GESTIONE DI INFORMAZIONI SENSIBILI	16
5.4 PROCESSI DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE.....	16
5.5 ACQUISIZIONE DI BENI E/O SERVIZI	16
5.6 GESTIONE OMAGGI, REGALI ED ELARGIZIONI.....	16
5.6 RILASCIO DI DICHIARAZIONI (E TRASMISSIONE DI DOCUMENTI) ALLA P.A. E AUTORITÀ DI VIGILANZA.....	17
5.7 UTILIZZO DI DENARO PUBBLICO	18
5.8 PAGAMENTI E MOVIMENTAZIONI FINANZIARIE	18
5.9 INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI	18
6. PRASSI E PROCEDURE	19
7. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE	19
7.1. INFORMAZIONE	19
7.2. ADOZIONE DI SPECIFICHE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE	20
8. IL CODICE ETICO DI “FIUMICINO TRIBUTI SPA”	21

9. CODICE DI COMPORTAMENTO	21
9.1. CONFLITTO DI INTERESSE	22
10. SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITÀ	23
11. IL PIANO DELLA TRASPARENZA	23
11.1 OBIETTIVI	23
11.2 COMPITI DEL “RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE” IN FUNZIONE DI “RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA”	24
12. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY	24
12.1. VERSO L’AMMINISTRAZIONE CONTROLLANTE	24
12.2. FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL “RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”	25
13. LE SANZIONI	25
14. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE NORMATIVE	26

PREMESSA

La necessità dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito Piano o PTPC) deriva dalla necessità di rendere uniforme quanto previsto nel Piano con la naturale evoluzione della società Fiumicino Tributi S.p.A. derivante

a) dagli interventi che vengono 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

b) dall'evoluzione della normativa vigente in tema di Società Partecipate, vista l'entrata in vigore:

- del Decreto Legislativo 19.08.2016, n. 175, "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" (TUSP) come modificato dal Decreto Legislativo 16.06.2017, n. 100;
- del Decreto Legislativo 25.05.2016, n. 97, recante "*revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14.03.2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 1243, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*"

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Alla luce della Delibera n. 1134 dell'ANAC, approvata nell'adunanza del 8 novembre 2017, recante "*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", ed al fine di evitare inutili ripetizioni nozionistiche, si ritiene di poter richiamare l'intero paragrafo 1 della citata Delibera come esplicativo del quadro normativo di riferimento del presente PTPCT.

1.1. Il PTPC e il Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/2001

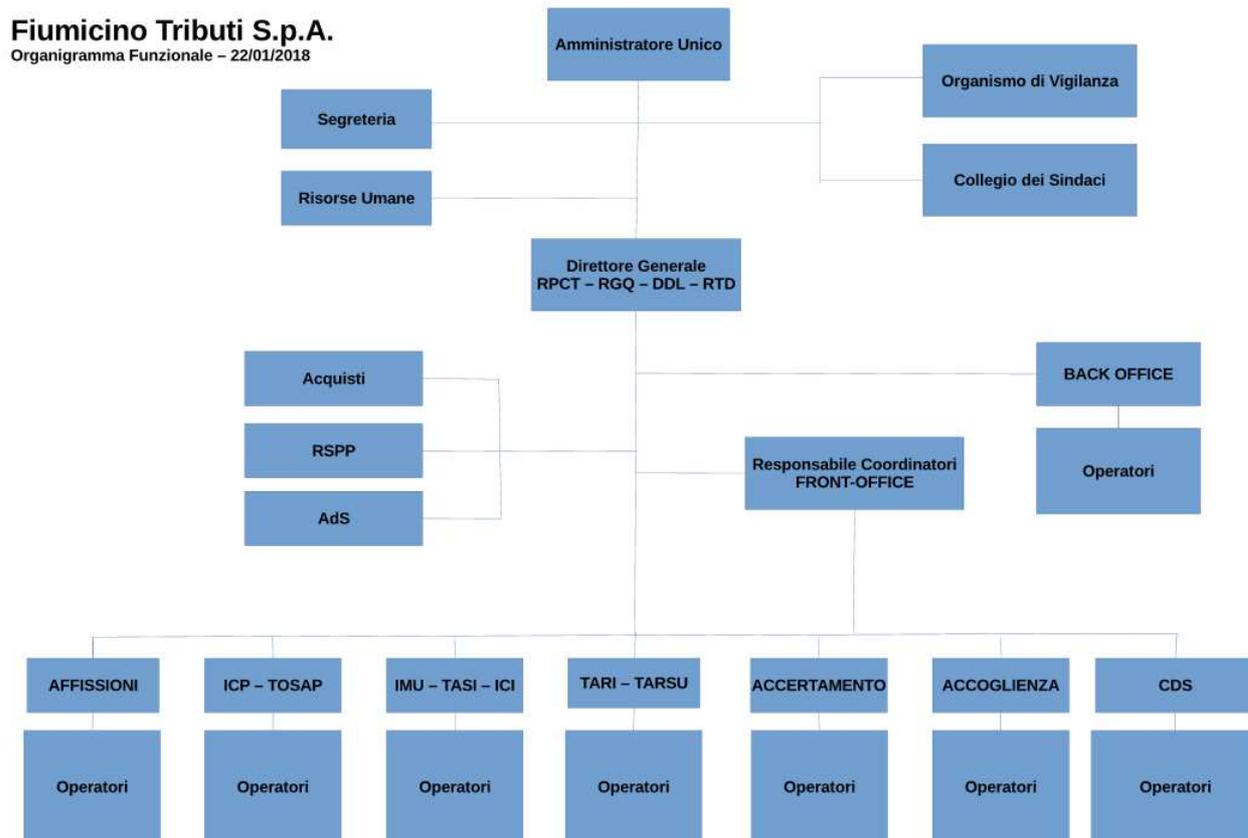
Si precisa inoltre che in considerazione del fatto che la Fiumicino Tributi S.p.A. – già dal 2012 è dotata del Modello Organizzativo e Gestionale ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito MOG), come già anticipato nel precedente Piano la società, sta portando avanti il lavoro di coordinamento ed integrazione delle misure di prevenzione con quelle già individuate ai sensi del D. Lgs. 231/2001, ribadendo che le misure previste nel MOG sono già acquisite osservate e conosciute all'interno della società stessa.

2. SISTEMA DI GOVERNANCE E ASSETTO ORGANIZZATIVO

La Fiumicino Tributi S.p.A., società mista del Comune di Fiumicino e di MT SpA, opera da 18 anni sul territorio del Comune di Fiumicino affiancando gli Uffici Comunali nella gestione dei tributi

locali. E' concessionaria per la riscossione dell'ICP, TOSAP e DPA, e si occupa dell'attività di affissione dei manifesti. L'attività iniziale inerente il controllo, la rilevazione e l'aggiornamento della base imponibile, la liquidazione, l'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. ha acquisito inoltre le competenze per la gestione della IUC, in virtù dello svolgimento di tutte quelle attività ordinarie legate alla bollettazione IMU, TARI e TASI. La presenza del socio privato MT S.p.A. (società del gruppo Maggioli) permette di disporre di un team di lavoro sostenuto da varie strutture organizzative in grado di fornire, ognuna per la propria competenza, un alto valore aggiunto alla soluzione globale e 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.

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



3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC – SOGGETTI COINVOLTI

La struttura di Fiumicino Tributi S.p.A ha permesso fino ad ora di prevedere le seguenti figure nel processo di adozione del PTPC, non rilevando, attualmente la necessità di individuare Referenti.

Si ritiene comunque necessario indicare nel piano tutti i soggetti coinvolti affinché gli stessi, si sentano partecipi dell'aggiornamento e dell'implementazione che il piano avrà nei prossimi anni.

3.1 Il “Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della Trasparenza” (RPC-RT)

- 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, 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 una azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della Legge n. 190/12 e di quelli introdotti dal D.lgs. n. 33/13, secondo le specifiche contenute in quest'ultimo e limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, essendo stato nominato dal Consiglio di Amministrazione altresì Responsabile della Trasparenza (Dlgs. n. 33/13);
- h) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente “Piano”, che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs. 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”.

3.2 Organi di indirizzo

Le misure anticorruzione previste nel PTPC vengono adottate dall'Amministratore Unico. Il RPC-RT-RT illustra adeguatamente i contenuti del PTPC in occasione della relazione



annuale in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione e ogni qualvolta l'Amministratore ne rilevi la necessità

3.3 I dipendenti

Fermi restando i compiti e le responsabilità attribuiti al RPC-RT, 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 PTPC, ossia la lotta ai fenomeni corruttivi. Da ciò deriva un coinvolgimento attivo del personale che si concretizza nella collaborazione – richiesta o spontanea – con il RPC-RT.

Il personale è altresì tenuto, in ottemperanza a quanto previsto all'art. 1 comma 9 lettera c) della Legge 190/2012, a obblighi di informazione nei confronti del RPC-RT, 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 RPC-RT 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 RPC-RT per il presidio dei fenomeni corruttivi attraverso incontri periodici e scambi di informative.

4. METODOLOGIA ADOTTATA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PTPC.

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

I passi fondamentali da compiere sono:

- 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. misure)

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

La Società Fiumicino Tributi è stata costituita, ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs.n. 446/1997 e successive modifiche ed integrazioni, quale società per azioni a capitale sociale maggioritario pubblico ed ha sede legale nel Comune di Fiumicino. Da specificare che, come stabilito da statuto, la quota maggioritaria del capitale, deve essere sempre riservata agli azionisti pubblici o a società da essi interamente controllate.

La Società ha per oggetto l'attività di accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi localie 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 debitori 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 tramite procedure di controllo interno 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.

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 indicato nelle indicazioni che annualmente il Comune di Fiumicino fornisce nella relazione sulle 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.

mappatura dei processi

Nel 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.

In base all'analisi, che alla data di approvazione del presente PIANO è ancora in corso, sono stati rivisti e integrati gran parte dei modelli utilizzati dalle strutture.

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 - PROCEDURE DI GESTIONE
	Codice di Comportamento
	Codice Etico
	Carta dei servizi
PGQ-042.3-1	Tenuta sotto controllo dei documenti
PGQ-042.4-1	Registrazioni della qualità
PGQ-056-1	Riesame del sistema qualità
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
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. B	Produzione ed erogazione dei servizi - DPA: Diritto Affissioni Pubbliche
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-076-1	Tenuta sotto controllo delle apparecchiature di

Fiumicino Tributi S.p.A.

Sede Legale e Operativa:

P.zza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 10

00054 Fiumicino (RM)

Tel. 06 650432 • Fax 06 65028555

e-mail: info@fiumicinotributi.it

www.fiumicinotributi.it



Inscr. all'Albo ex art. 53 Dlgs 446/97 al n. 172

Capitale Sociale 2.583.000 Euro

Iscritta al Registro Imprese

di Roma al n. 05904071007

R.E.A. di Roma n. 936447

Codice Fiscale e Partita IVA: 05904071007

	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
CODICE	TITOLO - MODELLI
MOD-042.3-1.1	Indici di revisione
MOD-042.3-1.3	Distribuzione esterna
MOD-042.3-1.4	Elenco leggi e normative
MOD-042.3-1.5	Registro invio documentazione controllata
MOD-042.3-1.6	Verifica modulistica in uso
MOD-042.3-1.7	Elenco protocolli modificati/annullati
MOD-042.4-1.1	Gestione dei DRQ
MOD-056-1.1	Riesame Sistema Qualità
MOD-056-1.2	Obiettivo
MOD-056-1.3	Indicatori di processo
MOD-062-1.1	Scheda individuale
MOD-062-1.2	Piano annuale di formazione
MOD-062-1.3	Verbale attività di formazione
MOD-062-1.4	Scheda di valutazione risorsa
MOD-062-2.1	Richiesta di permesso
MOD-062-3.1	Mancata timbratura - giustificazione
MOD-063-1.1	Scheda rilevazione attrezzature
MOD-063-1.2	Scheda di Manutenzione, programma e registrazione
MOD-063-1.3	Elenco Attrezzature
MOD-063-1.4	Controllo temperature
MOD-063-1.5	Elenco interventi di manutenzione
MOD-074-1.1	Elenco fornitori qualificati
MOD-074-1.2	Fornitore qualificato
MOD-074-1.4	Elenco contratti di fornitura
MOD-075.1-1.A.1	Registro passa pratiche
MOD-075.1-1.A.2	Pianificazione controllo ICI
MOD-075.1-1.A.3	Rettifica ICI
MOD-075.1-1.A.4	Annullamento ICI
MOD-075.1-1.A.5	Registro annullamento/rettifiche
MOD-075.1-1.A.6	Richiesta copia avviso accertamento ICI/IMU
MOD-075.1-1.A.7	Richiesta assistenza calcolo IMU/TASI
MOD-075.1-1.A.8	Annullamento IMU
MOD-075.1-1.A.9	Rettifica IMU
MOD-075.1-1.A.10	Registro Passapratriche Annullamenti
MOD-075.1-1.A.11	Registro Passapratriche Rettifiche
MOD-075.1-1.A.12	Richiesta sgravio cartella esattoriale

Fiumicino Tributi S.p.A.
Sede Legale e Operativa:

P.zza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 10

00054 Fiumicino (RM)

Tel. 06 650432 • Fax 06 65028555

e-mail: info@fiumicinotributi.it

www.fiumicinotributi.it



Iscr. all'Albo ex art. 53 Dlgs 446/97 al n. 172

Capitale Sociale 2.583.000 Euro

Iscritta al Registro Imprese

di Roma al n. 05904071007

R.E.A. di Roma n. 936447

Codice Fiscale e Partita IVA: 05904071007

MOD-075.1-1.A.13	Richiesta documentazione
MOD-075.1-1.A.14	Richiesta di annullamento/rettifica IMU
MOD-075.1-1.A.15	Provvedimento di sgravio
MOD-075.1-1.B.1	Registro delle affissioni
MOD-075.1-1.B.1bis	Scadenziario affissioni
MOD-075.1-1.B.2	Elenco plance per prefissata
MOD-075.1-1.B.3	Elenco delle defissioni e dei ripristini
MOD-075.1-1.B.4	Nota delle Affissioni
MOD-075.1-1.B.5	Registro Deposito Manifesti
MOD-075.1-1.B.6	Preventivo prefissata
MOD-075.1-1.B.7	Elenco Manifesti Abusivi
MOD-075.1-1.B.9	Comunicazione affissioni abusive
MOD-075.1-1.B.10	Scheda di Rilevazione degli Impianti
MOD-075.1-1.B.11	richiesta affissione
MOD-075.1-1.C.1	Annullamento / rettifica
MOD-075.1-1.C.2	Distinta delle raccomandate
MOD-075.1-1.C.3	Richiesta riversamento altri comuni
MOD-075.1-1.C.4	Registro Passapratiche Annullamenti
MOD-075.1-1.C.5	Registro Passapratiche Rettifiche
MOD-075.1-1.D.1	Scheda di rilevazione - ICP
MOD-075.1-1.D.2	Scheda di rilevazione - TOSAP
MOD-075.1-1.D.3 bis	Rettifica ICP/TOSAP
MOD-075.1-1.D.4	Annullamento
MOD-075.1-1.D.5	Scheda dati contenzioso
MOD-075.1-1.D.6	Richiesta annullamento/rettifica cartella
MOD-075.1-1.D.7	Richiesta annullamento/rettifica accertamento
MOD-075.1-1.D.8	Dichiarazione TOSAP e TARIG eventi
MOD-075.1-1.D.9	Lista consegna sacchetti per manifestazioni
MOD-075.1-1.D.10	Autorizzazione allo sgravio ICP
MOD-075.1-1.D.11	Autorizzazione allo sgravio TOSAP
MOD-075.1-1.E.1	Cambi di proprietà - reintestazioni
MOD-075.1-1.E.2	Ricorsi - Ordinanza
MOD-075.1-1.E.3	Ricorsi - Audizione
MOD-075.1-1.E.4	Ricorsi - Valutazione
MOD-075.1-1.E.5	Ricorsi - Archiviazione
MOD-075.1-1.E.6	Comunicazioni varie

Fiumicino Tributi S.p.A.

Sede Legale e Operativa:

P.zza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 10

00054 Fiumicino (RM)

Tel. 06 650432 • Fax 06 65028555

e-mail: info@fiumicinotributi.it

www.fiumicinotributi.it



Iscr. all'Albo ex art. 53 Dlgs 446/97 al n. 172

Capitale Sociale 2.583.000 Euro

Iscritta al Registro Imprese

di Roma al n. 05904071007

R.E.A. di Roma n. 936447

Codice Fiscale e Partita IVA: 05904071007

MOD-075.1-1.E.7	Proposta di sgravio parziale/totale
MOD-075.1-1.E.8	Richiesta copia notifica verbale
MOD-075.1-1.E.9	Registro Passapratriche
MOD-075.1-1.E.10	restituzione VAV
MOD-075.1-1.E.11	Richiesta accesso pratica CDS
MOD-075.1-1.E.12	Valutazione proposta di sgravio
MOD-075.1-1.H.1	Rilevazione attività Back-office
MOD-075.1-1.H.2	Comunicazione mancata notifica
MOD-075.1-1.H.3	Verifica Posizione Debitoria
MOD-075.1-1.G.1	scheda di rilevazione TARI-TARSU
MOD-075.1-1.G.2	Prospetto riscontro segnalazione TARI - utenze singole
MOD-075.1-1.G.3	Prospetto riscontro segnalazione TARI - utenze condominiali
MOD-082.2-1.1	Programma di audit
MOD-082.2-1.2	Resoconto di audit
MOD-082.2-1.3	Dossier di audit
MOD-083-1.1	Rapporto di non conformità / azione correttiva e preventiva
MOD-083-1.2	Registro delle non conformità
MOD-083-1.3	Registro reclami
CODICE	TITOLO - ISTRUZIONI DI LAVORO
IDL-042.3-1.2	Notifiche tramite Ufficio Messi del Comune di Fiumicino
IDL-042.3-1.3	Ritiro corrispondenza presso ufficio postale
IDL-062-2	Richiesta di permesso / ferie
IDL-062-3	Uso del badge elettronico
IDL-074-1	Regolamento acquisti in economia
IDL-074-2	Regolamento acquisti materiali di consumo e piccoli acquisti
IDL-075 1-1.C2	Gestione Compostaggio - Compostiera
IDL-075.1-1.C.5	Gestione Comunicazione Bonaria
IDL-075.1-1.D.1	Censimento interno ed esterno aeroporto
IDL-075.1-1.D.2	Censimento TOSAP
IDL-075.1-1.D.3	Censimento ICP territorio e cartellonistica permanente e temporanea
IDL-075.1- 1.E.1	Inserimento provvedimenti
IDL-075.1- 1.E.2	Postalizzazione tramite CMP - Fiumicino
IDL-075 1-1 E3	Cartelle esattoriali Ruolo Coattivo CdS
IDL-075.1- 1.G.1	Gestione Segnalazione Evasione
IDL-075.1- 1.G.2	Gestione rilevazioni e sopralluoghi
IDL-042.3-1.4	Notifiche tramite ufficio messi CdS

Fiumicino Tributi S.p.A.

Sede Legale e Operativa:

P.zza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 10

00054 Fiumicino (RM)

Tel. 06 650432 • Fax 06 65028555

e-mail: info@fiumicinotributi.it

www.fiumicinotributi.it



Iscr. all'Albo ex art. 53 Dlgs 446/97 al n. 172

Capitale Sociale 2.583.000 Euro

Iscritta al Registro Imprese

di Roma al n. 05904071007

R.E.A. di Roma n. 936447

Codice Fiscale e Partita IVA: 05904071007



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

Il presente PTPC, prevede l'adozione di alcune misure preventive dei fenomeni corruttivi, meglio descritte nei paragrafi successivi.

E' fatto 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.

Ciascuna Funzione e/o Direzione/Area aziendale 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 ciascuna Funzione e/o Direzione/Area aziendale 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.

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, 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 al 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 2 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 precedentemente regolati da apposite procedure, dal 2018 saranno disciplinati in base al Regolamento per l'Acquisizione delle Risorse approvato con *Determina dell'Amministratore Unico n. 57/2017*

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 Nuovo Codice degli Appalti (Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 “*Codice dei contratti pubblici*” e s.m.i.). A tal fine sono stati adottati processi di selezione e di scelta dei fornitori riportate del Regolamento dell'Albo dei Fornitori e nel Regolamento per i piccoli acquisti. Inoltre, a nel corso dell'anno 2017 si è provveduto alla iscrizione al sistema MEPA (mercato elettronico per la pubblica amministrazione).

Ogni procedura di acquisto è legata ad un processo di valutazione preventivi e di redazione determina gestito attraverso il software di gestione documentale e protocollo “SICRAWEB”.

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.

5.6 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”.

5.7 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.

5.8 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 (vedi procedura gestione cassa).

5.9 Incarichi a soggetti esterni

A partire dal 2017 Fiumicino Tributi S.p.A. si è dotata di un Albo dei Professionisti, che viene rinnovato con cadenza annuale 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 2 soggetti.

- Nel testo dei contratti stipulati con collaboratori e/o consulenti esterni deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui alla Legge n. 190/12 e 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 "Piano" ed i suoi Allegati rispondono alle specifiche prescrizioni in materia di "Anticorruzione" e sono finalizzati 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 sono impostati dall'Ente e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

7.1. Informazione



“FIUMICINO TRIBUTI SPA” promuove la conoscenza del “Piano”, dei relativi protocolli interni 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 “Piano” è comunicata a tutte le risorse in pianta organica al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

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

Per i nuovi dipendenti:

- al momento dell’accordo verbale sull’inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea del “Piano” e dei suoi allegati, con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l’adesione allo stesso è parte del contratto; che dovrà leggerlo e condividerlo mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;
- al momento della sottoscrizione del contratto, viene richiesta la sottoscrizione dell’apposito Modulo di integrazione contrattuale attestante la ricezione del “Piano”, la presa coscienza e l’adesione al suo contenuto.

Analoga procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti collaboratori.

Informativa a collaboratori esterni e partners

“FIUMICINO TRIBUTI SPA” promuove la conoscenza e l’osservanza del “Piano” anche tra i *partners* 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 le norme penali in materia di reati contro la P.A. e, 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.

Fiumicino Tributi S.p.A.

Sede Legale e Operativa:

P.zza Gen. C.A. Dalla Chiesa, 10

00054 Fiumicino (RM)

Tel. 06 650432 • Fax 06 65028555

e-mail: info@fiumicinotributi.it

www.fiumicinotributi.it



Inscr. all’Albo ex art. 53 Dlgs 446/97 al n. 172

Capitale Sociale 2.583.000 Euro

Iscritta al Registro Imprese

di Roma al n. 05904071007

R.E.A. di Roma n. 936447

Codice Fiscale e Partita IVA: 05904071007

L'attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della disciplina in materia di "Anticorruzione", del "Piano di prevenzione", 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 adotta il seguente "Piano formativo":

- 1) una giornata dedicata alla presentazione ed illustrazione della normativa e del "Piano di prevenzione della Corruzione" 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

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 fa riferimento alle regole contenute nel Dpr. 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165").

Pertanto, 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 l'Ente pubblico;
- evitare, "*nei limiti delle loro possibilità*", che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.

All'atto dell'assegnazione dell'ufficio, il lavoratore dovrà informare per iscritto l'Azienda di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi 3 anni. Il dipendente dovrà infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra costituisce illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto previsto nell'apposito Codice e da quello sanzionatorio.

9.1. Conflitto di interesse

Come raccomandato nelle Circolari del Dipartimento della Funzione pubblica, 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.

10. SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITÀ

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente *“Piano della prevenzione della corruzione”* 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 *“Piano di prevenzione della Corruzione”*, 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.

11. IL PIANO DELLA TRASPARENZA

Il PTTI è stato redatto sulla base delle indicazioni e delle linee guida emanate dall'ANAC e delle disposizioni del Dlgs n. 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 Responsabile della trasparenza:

- 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'Amministratore Unico, 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;

11.1 Obiettivi

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano tra quelli obbligatori previsti nel punto precedente del presente *“Piano”* devono essere pubblicati, entro 15 giorni, nell'apposita Sezione del sito internet aziendale. Restano comunque *“ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice di cui al Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163”*, nonché, tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure 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.

Nel triennio di vigenza del PTTI 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 nella sezione “Società trasparente” sistemi di rilevazione in ordine al gradimento degli utenti e al numero degli accessi;
- c) assicurare la formazione e l’aggiornamento del personale

11.2 Compiti del “Responsabile per la prevenzione della Corruzione” in funzione di “Responsabile della Trasparenza”

Il “*Responsabile per la prevenzione della Corruzione*” svolge le funzioni di “*Responsabile per la Trasparenza*”, ed in tale veste, egli ha il compito di:

- proporre l’aggiornamento del “*Piano*”, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di Trasparenza;
- 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;
- 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.

12. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY

12.1. verso l’Amministrazione Controllante

La Società, attraverso il “*Responsabile del Piano di prevenzione della Corruzione*” 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 “*Piano triennale di prevenzione della corruzione*” (“*PtpC*”) 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 e in quello dell’Amministrazione controllante a cui è trasmesso.

Eventuali aggiornamenti del “Piano” seguiranno la stessa procedura e pubblicità sopra descritte.

12.2. Flussi informativi verso il “Responsabile della prevenzione della Corruzione”

La Legge n. 190/12 prescrive che il “Piano di prevenzione della Corruzione” preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di Corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del “Piano”. Comunque, almeno ogni 6 mesi deve essere data comunicazione al “Responsabile della prevenzione della Corruzione” del “Piano”, 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 “Responsabile della prevenzione della Corruzione” 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 “Responsabile della prevenzione della Corruzione” 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.);
- “scheda di evidenza” 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 di fatti anomali per frequenza o rilievo;
- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel “Piano”;
- mutamenti intervenuti nell’organico e/o nell’organizzazione aziendale.

13. LE SANZIONI

Oltre alle sanzioni previste a livello aziendale nel sistema sanzionatorio e, per la Corruzione, dal Codice penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l’esercizio della funzione; 319-*quater*,

induzione indebita a dare o promettere utilità; 346-*bis*, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), bisogna tener conto delle sanzioni previste ai commi 14 (ripetute violazioni), 33 (mancata pubblicazione sul sito), 44 (violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento) dell'art. 1 della Legge n. 190/12.

14. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE NORMATIVE

Le disposizioni del presente “*Piano*” eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, in attuazione del principio di carattere generale *tempus regit actum*.

Il “*Piano*” è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Azienda, 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 “*Piano nazionale Anticorruzione*” o con altri atti di indirizzo da parte delle Amministrazioni vigilanti.