PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2025-2027

ai sensi della L. 190/2012, del D.lgs. 33/2013, D.lgs. 97/2013, della delibera ANAC 72/2013, delle determinazioni ANAC n. 8/2015, 12/2015, 831/2016 e aggiornato con determinazione ANAC n. 1134/201 del 14/01/2022



Terme Santa Cesarea spa | Partita Iva: 00583840756 | Codice Fiscale 01426070585
Cap. Soc. euro 7.800.015,30 | Reg. Imprese n° 5273-R.E.A. Lecce n° 110034

SEZIONE I

PREMESSA

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. Legge anticorruzione) prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche, sia centrali che locali, ed anche negli enti di diritto privato in controllo pubblico quale è la Società Terme di Santa Cesarea Spa.

Il D.lgs. 175/2016 all'art. 1, lettera n), definisce "società in partecipazione pubblica" le "società in controllo pubblico, nonché le altre società partecipate direttamente da amministrazioni pubbliche o da società a controllo pubblico". Devono, pertanto, considerarsi soltanto partecipate le società in cui l'amministrazione o una società in controllo pubblico detengano una partecipazione non di controllo.

A fronte delle modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.lgs. 33/2013, l'ANAC si era riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali fornire agli enti pubblici economici, alle società e agli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni, indicazioni sulla corretta attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Già nella determinazione n. 1310 del 28/12/2017 "Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs.97/2016" la stessa ANAC rimandava per le società ed enti in controllo pubblico e per le società ed enti a partecipazione pubblica ad apposite Linee Guida per l'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di anticorruzione.

Lo schema di tali Linee Guida "Aggiornamento delle Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", è stato posto in consultazione a marzo 2017 con possibilità di invio di contributi fino ad aprile 2017.

Le suddette Linee Guida hanno ricevuto, con alcune osservazioni, il parere favorevole del Consiglio di Stato (parere n. 1257 del 29.05.2017), e soltanto nell'adunanza dell'8.11.2017, l'Autorità ha approvato in via definitiva la **delibera n. 1134 recante** *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".*

Le suddette linee guida sono considerate dalla stessa autorità totalmente sostitutive delle precedenti

disposizioni ed in particolare in quelle contenute nella determinazione n. 8/2015.

Tra le principali novità riferite alla materia dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle società a controllo pubblico si segnala il regime differenziato dei destinatari delle indicazioni contenute nel PNA, pubbliche amministrazioni da una parte, altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 2013 dall'altra.

Mentre le prime sono tenute ad adottare un vero e proprio PTPC, i secondi devono adottare *"misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231"*.

In una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società in controllo pubblico integrano, ove adottato, il "modello 231" con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012.

L'adozione del "modello 231", ove le società non vi abbiano già provveduto, è fortemente raccomandata dall'Autorità nelle Linee guida in oggetto, almeno contestualmente alle misure integrative anticorruzione. Secondo l'ANAC le società che decidono di non adottare il "modello 231" e di limitarsi all'adozione del documento contenente le misure anticorruzione dovranno motivare tale decisione.

Il presente piano costituisce pertanto una integrazione al modello di organizzazione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 .

1. Quadro normativo di riferimento

Oltre alla legge n. 190/2012, al Piano Nazionale Anticorruzione e alle Linee Guida sulla materia, il contesto giuridico di riferimento comprende:

-il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012*";

- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"*;

- *l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*, Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 ANAC;

- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";*

- la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 *"determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;*

-la delibera n. 833 del 3 agosto 2016 "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell' ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"*

- la delibera n. 1309 del 28/12/2016 "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013- Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

- la delibera n. 1310 del 28/12/2016 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016";*

-*l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*, Determinazione n. 1208 del 22 novembre 2017;

-*l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*, Deliberan.1074del21novembre2018;

- Legge n. 3 del 09/01/2019 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici".

2. Oggetto del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

In base all'art. 1 co. 9 della Legge 190/2012, modificato dal d.lgs. 97/2016, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;

2. prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
4. definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici 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'amministrazione;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge. Per quanto riguarda la trasparenza l'art. 2 bis co. 3 del D.lgs. 33/2013 prevede che "la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite" dal D.lgs. 175/2016.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della società Terme di Santa Cesarea Spa adottato, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno, dall'organo di indirizzo politico, è stato elaborato in conformità alla normativa e alla Linee Guida dell'ANAC e le misure di prevenzione della corruzione sono state disposte a seguito di un'analisi della struttura organizzativa, delle funzioni svolte e delle prassi in essere nella Società con specifica individuazione delle attività e delle aree di rischio nelle quali possono essere commessi i reati corruttivi. Il Piano individua inoltre i soggetti responsabili e le tempistiche per l'applicazione di ciascuna misura.

Il Piano si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le situazione che favoriscano i casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- creare un collegamento tra attività anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio di corruzione".

Il Piano di Prevenzione della Corruzione contiene gli elementi di seguito descritti:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190 del 2012 e *s.m.i.*, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni della società Terme di Santa Cesarea Spa;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni della società Terme di Santa Cesarea Spa, in relazione al rischio di fenomeni corruttivi (*Protocolli di prevenzione*);
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative (*Codice Comportamentale*).

3. La struttura societaria e i soggetti coinvolti

La Società **Terme di Santa Cesarea Spa** è una società per azioni, ha fatto parte dell'EAGAT, ente disciplinato con la legge 649/1960 per assumere la gestione delle aziende termali dello Stato (costituite in apposite società per azioni) devolute nel 1957 al Ministero delle partecipazioni statali. L' EAGAT è stato poi soppresso dalla legge 21 ottobre 1978, n. 641 (di conversione del DL n. 481/78), che ha altresì disposto il trasferimento all'EFIM delle partecipazioni azionarie delle società già inquadrate nell'ente.

Alla soppressione dell'EFIM le aziende del settore termale ex EAGAT sono state sottoposte alle competenze dell'allora Ministro dell'industria; successivamente (5 gennaio 1995) all'IRI è stato conferito il mandato a gestire, in nome proprio e nell'interesse e per conto del Tesoro, le azioni da questi possedute nell'ex Eagat.

Da ultimo nel 1997 l'articolo 22 della L. 15 marzo 1997, n. 59 (c.d. legge Bassanini), ha disposto il trasferimento a titolo gratuito di partecipazioni azionarie o attività, beni, personale, patrimoni, marchi e pertinenze delle aziende termali ex EAGAT alle regioni, alle province autonome e ai comuni nel cui territorio sono ubicati gli stabilimenti termali, il pacchetto azionario è stato trasferito alla Regione Puglia e Comune di Santa Cesarea Terme.

Composizione del capitale sociale

Componenti:

Regione Puglia, titolare di n. 96.497 azioni pari al 50,4876% del capitale sociale;
Comune di santa Cesarea Terme, titolare di n. 94.566 azioni pari al 49,4721% del capitale sociale; De Vito Marina, titolare di n. 5 azioni, pari allo 0,0026% del capitale sociale;
Salenetcom Srl, titolare di n. 46 azioni, pari allo 0,00241% del capitale sociale
SINT.EL Srl, titolare di n. 5 azioni, pari allo 0,0026% del capitale sociale;
Provincia di Lecce, titolare di n. 4 azioni, pari allo 0,0021% del capitale sociale;
Comune di Minervino di Lecce, titolare di n. 2 azioni, pari al 0,0010% del capitale sociale;
Comune di Poggiardo, titolare di n. 5 azioni, pari allo 0,0026% del capitale sociale;
Comune di Castro, titolare di n. 5 azioni, pari allo 0,0026% del capitale sociale.

In linea con le disposizioni contenute nella Legge e nel PNA sono individuati quali destinatari del Piano:

- i *soggetti in posizione apicale*, ovvero soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno della Società, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società medesima (ad es. membri degli Organi Sociali, dirigenti);
- i *soggetti in posizione subordinata*, ovvero soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. dipendenti);
- i collaboratori, ovvero soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni);
- i soggetti terzi, quali le controparti contrattuali della Società che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei quali la Società eroghi o riceva una qualunque prestazione.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di vertice che:

- ✓ definisce gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza da inserire nei documenti di programmazione strategico - gestionale e nel PTPCT;
- ✓ adotta il PTPCT (entro il 31 gennaio di ogni anno) e gli eventuali aggiornamenti;
- ✓ nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT);

- ✓ decide l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- ✓ riceve la relazione annuale del RPCT, al quale può chiedere di riferire sull'attività, e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

3.2 *Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*

La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza:

- Elaborare la proposta di PTPCT (da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 8, L. 190/2012) ed i relativi aggiornamenti;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori esposti al rischio di corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità proponendo eventualmente le modifiche necessarie;
- redigere annualmente una relazione sull'attività svolta che offra il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione (gestione dei rischi, formazione in tema di anticorruzione, sanzioni ed altre iniziative quali forme di tutela offerte ai whistleblowers e rispetto dei termini dei procedimenti) definite dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza da presentare Al Consiglio di Amministrazione da pubblicare sul sito web;
- riferire al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta ogni qualvolta venga richiesto;
- proporre modifiche del Piano anche in corso di vigenza qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- verificare il rispetto degli obblighi di informazione;
- verificare il rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D.lgs. 39 del 2013;
- aggiornare la Sezione Trasparenza del PTPCT;
- controllare il corretto adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- controllare e verificare la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le modalità previste.

Per le società in controllo pubblico la normativa prevede che le funzioni di RPCT debbano essere affidate dirigente in servizio evitando la designazione di dirigenti responsabili dei settori individuati fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo. La scelta deve inoltre ricadere su un dirigente che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo.

Nel caso in cui la società sia priva di dirigenti o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a maggior rischio corruttivo, il RPCT potrà essere individuato in un soggetto non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. Tale soggetto dovrà essere sottoposto alla vigilanza stringente e periodica del Consiglio di Amministrazione.

In via residuale la nomina a RPCT potrebbe ricadere su di un Amministratore purché privo di deleghe gestionali.

La Società Terme di Santa Cesarea Spa ha deciso, per il triennio 2022-2024, di nominare come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza il Rag.Renato Viva Maggio che nell'ambito dell'organizzazione societaria ricopre il ruolo di Responsabile Amministrativo. La Società Terme di Santa Cesarea Spa, in considerazione della struttura organizzativa poco complessa, ha ritenuto di non individuare dei soggetti "referenti" del RPCT, in quanto lo stesso si interfaccia direttamente con i soggetti responsabili delle Aree.

3.3 *Dipendenti*

Tutti i dipendenti della Società devono:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- fornire la massima collaborazione al RPCT in tutte le fasi di predisposizione ed aggiornamento del Piano;
- osservare le misure contenute nel PTPCT;
- segnalare le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi.

3.4 *Collaboratori e terzi*

I collaboratori a qualsiasi titolo della Società e i terzi sono tenuti ad osservare per quanto compatibili, le misure contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dalla Società.

4. Adozione e revisione del Piano

Il Consiglio di Amministrazione adotta il PTPCT entro il 31 gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) l. 190/2012). Il presente Piano costituisce una revisione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato da Terme di Santa Cesarea Spa a gennaio 2016 alla luce degli interventi dell'ANAC e delle modifiche che sono state introdotte negli anni.

Il Piano è stato predisposto dal RPCT con il supporto della struttura aziendale e prima della sua approvazione definitiva è stato visionatodal Consiglio di Amministrazione.

SEZIONE II

1. Il fenomeno corruttivo nella Pubblica Amministrazione

Il fenomeno corruttivo è sempre stato concepito, anche dal nostro ordinamento giuridico, come raffigurabile prevalentemente, se non esclusivamente, nell'ambito dei pubblici poteri. In tal senso, anche il codice penale disciplina i reati di corruzione nel titolo dedicato ai reati contro la Pubblica Amministrazione. L'aspetto privatistico della corruzione, o meglio, le forme corruttive che vengono perpetrate tra soggetti privati, sono state per la prima volta prese in considerazione dal legislatore nazionale in sede di riforma del diritto societario con la riformulazione degli articoli 2634 e 2635 codice civile (Infedeltà patrimoniale e Infedeltà a seguito di dazione o promessa di utilità) sulla spinta delle sollecitazioni internazionali. L'intervento del 2002 è stato da più parti giudicato troppo limitato rispetto ad un più ampio obiettivo fissato dagli impegni internazionali che ipotizzavano una fattispecie nella quale il reato di corruzione fosse posto in essere da parte di chiunque svolgesse funzioni direttive o lavorative per conto di una persona fisica o giuridica operante nel settore privato. Con l'approvazione della legge 190/2012, *c.d. legge anticorruzione*, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione delle corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", e del Decreto Legislativo 97/2016 "*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza",* il Legislatore ha voluto proporre una rivisitazione globale degli strumenti di contrasto alla corruzione, prefiggendosi l'obiettivo di colmare le lacune che presenta il nostro ordinamento, ad esempio mediante l'introduzione dell'**indebita induzione** e della **corruzione tra privati**. In diritto penale il concetto di pubblica amministrazione assume un significato molto ampio, abbracciando tutta l'attività dello Stato e degli altri enti pubblici: oltre all'attività esecutiva, anche l'attività legislativa e quella giudiziaria. Nella concussione la condotta assume i caratteri dell'abuso e della prevaricazione, essendo diretta a strumentalizzare l'ufficio pubblico per coartare la volontà altrui al fine di ottenere, indebitamente, la dazione o promessa di denaro o altra utilità. Il soggetto pubblico, pertanto, si giova dello stato di paura o timore creato nel soggetto passivo. Nella corruzione, invece, la condotta si concretizza in un accordo tra privato e funzionario, teso a scambiare l'atto d'ufficio con un corrispettivo in denaro o altra utilità (mercimonio). Con "*indurre*" si intende l'azione di colui che persuade o stimola altri a fare qualcosa attraverso la creazione di uno stato di soggezione psicologica, così da influirne in qualsiasi maniera la volontà con l'inganno, la persuasione, l'ostruzionismo o il silenzio. Pertanto, attraverso costrizione il soggetto passivo compie un'azione che, per propria volontà, non avrebbe mai compiuto; diversamente, nel caso dell'induzione ad agire, il privato è persuaso o convinto a compiere azioni secondo propria volontà seppure

quest'ultima sia stata influenzata, ma non coartata, dall'agente. Con la legge n.190/2012 e *s.m.i.* è stata inoltre disposta la sostituzione dell'art. 318 c.p., disciplinante la corruzione per un atto d'ufficio, con un nuovo disposto con il quale è stata prevista la punizione della corruzione per l'esercizio delle funzioni e dei poteri. Comparando i due testi normativi, *ante* e *post* riforma, si rileva che il Legislatore, in luogo della ricezione od impegno di ricevere una retribuzione per compiere un atto del proprio ufficio, ha previsto la punibilità del pubblico ufficiale per la percezione o la promessa, per sé o per altri, di un indebito compenso.
Con la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 viene confermata la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "*maladministration*", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di *interessi particolari*. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.
Nella determinazione ANAC n. 831 del 03 agosto 2016 viene, inoltre, ribadito che le società in partecipazione pubblica, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, programmino misure organizzative ai fini di prevenzione e corruzione ex L. 190/2012.

2. Gestione del rischio

Il PTPCT è lo strumento preordinato alla gestione del rischio nell'ambito dell'attività svolta dalla Società. Il processo di stesura del PTPCT originario si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

Secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione 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. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.1 <u>Analisi del contesto</u>

L'Analisi del contesto (esterno e interno) rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio. Consente di acquisire informazioni utili a comprendere come possano verificarsi fenomeni corruttivi nell'ambito della Società proprio in considerazione delle specificità ambientali in cui si trova ad operare e delle sue caratteristiche organizzative interne.

- **Contesto Esterno**

La missione strategica della società Terme di Santa Cesarea Spa consiste nella la gestione di stabilimenti termali di qualsiasi specie, cure estetiche e benessere, alberghi e stabilimenti balneari.

La società, in conseguenza della propria missione strategica, opera sul territorio della Provincia di Lecce. Il contesto socio-economico di riferimento non presenta particolari profili di rischio relativamente ai reati di corruzione mentre sono rilevate sul territorio più esteso qualificate presenze di soggetti appartenenti ad organizzazioni criminose.

- **Contesto Interno**

Per l'analisi del contesto interno vengono analizzati gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione per evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità della Società. L'obiettivo ultimo dell'analisi del contesto interno si sostanzia nell'analisi di tutta l'attività svolta dalla Società attraverso la mappatura di tutti i processi al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal PNA *"in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione" nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi private condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo*".

La mappatura dei processi che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio, deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa. E' inoltre raccomandato che la mappatura riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione.

Le AREE di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione.

La Legge n. 190/2012 ha già individuato delle particolari AREE di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Queste AREE sono elencate nell'art. 1, comma 16, e si riferiscono ai procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché

attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato d.lgs. n. 150/2009.

Per effettuare la mappatura dei processi si è proceduto prendendo a riferimento tutte le aree di attività della Società oltre che alle aree suggerite dal PNA.

Con riferimento alle singole aree, da definire quali macro-aree, sono stati individuati e specificati i rischi concreti di corruzione per ogni settore.

Dalla mappatura dei processi si riportano di seguito le aree specifiche per le quali è più elevato il rischio corruttivo:

DESCRIZIONE PROCESSI	SOGGETTI COINVOLTI
Affidamento servizi e forniture negoziazione/stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni, servizi anche mediante gare	Consiglio di Amministrazione Direzione amministrativa Soggetto incaricato quale responsabile del Procedimento
Acquisizione, progressione e gestione del personale	Consiglio di Amministrazione Direzione amministrativa
Finanziamenti pubblici **Finanziamenti concessi da soggetti pubblici o dalla Comunità Europea**	Consiglio di Amministrazione Direzione amministrativa Consulente esterno
Gestione risorse finanziarie tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, ecc.	Consiglio di Amministrazione Direzione amministrativa Area Contabilità Consulenti Esterni
Gestione dei rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio ed organi di vigilanza	Consiglio di Amministrazione Direzione amministrativa
Affari legali e contenzioso	Consiglio di Amministrazione Direzione amministrativa Consulenti Esterni

3. Valutazione del rischio

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

A. L'identificazione del rischio.

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della Legge n. 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "identificazione rischio" della tabella riassuntiva presente al paragrafo 4.

B. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi e di stabilire le priorità di trattamento del rischio. L'analisi del rischio è stata eseguita tenendo in considerazione:

- la discrezionalità dei processi
- la pubblicità degli atti
- esistenza ed efficacia dei controlli
- segregazione delle funzioni
- monitoraggi e verifiche
- impatto economico del processo e delle possibili sanzioni

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. L'analisi e la ponderazione del rischio sono stati eseguiti tenendo in considerazione la seguente tabella:

RISCHIO BASSO	-Attività a bassa discrezionalità; -Elevato grado dipubblicità degliatti procedurali; -Potere decisionale e di controllo sul processo in capo a più persone. -Segregazione delle funzioni; -Sussistenza di specifici meccanismi di verifica e controllo; monitoraggio e verifica annuale -Basso impatto economico.
RISCHIO MEDIO	-Attività a media discrezionalità; -Ridotta pubblicità degli atti procedurali -Poca segregazione delle funzioni in relazione al potere decisionale e di controllo sul processo -Controlli ridotti -Modesta gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo
RISCHIO ALTO	-Attività ad alta discrezionalità; -Nessun controllo -Nessuna segregazione delle funzioni -Elevata gravità dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo

Come evidenziato nella seguente tabella, il livello di esposizione del rischio, che risulta medio-basso, è stato analizzato per tutte le aree a rischio corruzione e nei vari processi:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
Affidamento servizi e forniture	Analisi e definizione dei fabbisogni	Basso
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Medio/Basso
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Medio/Basso
	Requisiti di qualificazione	Medio/Basso
	Requisiti di aggiudicazione	Medio/Basso
	Verifiche dei requisiti di partecipazione	Medio/Basso
	Valutazione delle offerte	Medio/Basso
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Medio/Basso
	Aggiudicazione/Approvazione	Basso
	Procedure negoziate	Medio/Basso
	Affidamenti diretti	Medio
	Revoca del bando	Basso
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Basso
	Subappalto	Medio
	Verifiche in corso di esecuzione	Basso
	Rendicontazione del contratto	Basso
Acquisizione, progressione e gestione del personale	Reclutamento	Basso
	Progressioni di carriera	Basso
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Medio Basso
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, di contributi, finanziamenti	Sponsorizzazioni	Basso
Finanziamenti pubblici	Utilizzo e rendicontazione	Basso
Gestione risorse finanziarie	Amministrazione e controllo	Medio/basso
Gestione dei rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio ed organi di vigilanza	Rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio ed organi di vigilanza	Basso
Affari legali e contenzioso	Predisposizione dei contratti	Basso
	Gestione dei contenziosi	Basso
	Definizione stragiudiziale	Basso

Dalla valutazione non risultano esserci rischi critici quindi le priorità di intervento riguarderanno *in primis* i processi dove il rischio è risultato essere Medio, per poi via intervenire nei processi aventi rischio Medio/ Basso o Basso.

4. Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" che consiste nel processo "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione che possono essere "obbligatorie" la cui applicazione discende dalla legge, o "ulteriori" che, invece, possono essere inserite nei PTPC a discrezione dell'Amministrazione e valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Nell'aggiornamento 2015 al PNA vengono elencate alcune tipologie principali di misure:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Nelle tabelle che seguono sono riportati per ogni area di rischio, individuata a rischio corruzione, le possibili modalità di commissione dei comportamenti corruttivi (Identificazione dei rischi), l'individuazione delle misure di prevenzione adottate dalla Società e la programmazione e la tempistica per l'attività di miglioramento delle stesse.

AREA AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE					
Processo	**Organi e Persone fisiche**	**Identificazione rischi**	**Valutazione dei rischi**	**Misure di prevenzione**	**Attività di Implementazione e/o m miglioramento**
Analisi e definizione dei fabbisogni	Consiglio di Amministrazione Direzione amministrativa Responsabili delle altre aree interessate agli acquisti	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia economicità, ma per interessi particolari	Basso	Regolamento dei contratti Regolamento relative agli acquisti	Predisposizione regolamento contratti; Predisposizione regolamento relativo agli acquisti Prevedere la formazione dei dipendenti
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Consiglio di Amministrazione Direzione amministrativa Consulenti esterni	- Utilizzo della definizione in modo selettivo per limitare il numero degli offerenti - Carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto per disincentivare la partecipazione o per consentire modifiche in fase di esecuzione	Medio/Basso	Regolamentodei contratti Regolamento relativo agli acquisti Trasparenza con pubblicazione del bando	Predisposizione regolamento contratti; Predisposizione regolamento relativo agli acquisti Prevedere la formazione dei dipendenti
Individuazione strumento per l'affidamento	Consiglio di Amministrazione Direzione amministrativa Consulenti esterni	Rischio di utilizzo di esclusività tecnica o urgenza per evitare procedure di gara specifiche	Medio/Basso	Regolamento dei contratti Regolamento relativo agli acquisti Trasparenza con pubblicazione del bando	Predisposizione Regolamento Contratti; Predisposizione Regolamento relative agli acquisti Prevederela formazione dei dipendenti

Requisiti di qualificazione	Consiglio di Amministrazione Direzione amministrativa Consulenti esterni Commissione giudicatrice	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Medio/Basso	Codice Comportamento Regolamento relativo agli acquisti	Predisposizione Regolamento relativo agli acquisti Prevedere la formazione dei dipendenti
Requisiti di qualificazione	Consiglio di Amministrazione Direzione amministrativa Consulenti esterni Commissione giudicatrice	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Medio/Basso	Codice Comportamento Regolamento relativo agli acquisti	Predisposizione Regolamento relativo agli acquisti Prevederela formazione dei dipendenti
Requisiti di aggiudicazione	Consiglio di Amministrazione Direzione amministrativa consulenti esterni Commissione giudicatrice	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Medio/Basso	Codice Comportamento Regolamento relative agli acquisti	Predisposizione Regolamento relativo agli acquisti Prevederela formazione dei dipendenti

Verifiche dei requisiti di partecipazione	Consiglio di Amministrazione Direzione amministrativa Commissione giudicatrice	Applicazione distorta dei criteri di valutazione dei requisiti per manipolare l'esito della procedura di affidamento Uso di criteri eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto dell'affidamento per manipolarne l'esito e restringere le offerte Omissione di controlli o verifiche al fine di favorire un operatore privo di requisiti	Medio/Basso	Codice Comportamento Regolamento relativo agli acquisti	Predisposizione Regolamento relativo agli acquisti Prevederela formazione dei dipendenti
Valutazione delle offerte	Consiglio di Amministrazione Commissione giudicatrice	Errata valutazione delle offerte al fine di favorire agevolare un particolare operatore economico Valutazione sulla non congruità non chiara, o senza adeguata motivazione al fine di agevolare un particolare operatore	Medio/Basso	Regolamento relativo agli acquisti	Predisposizione Regolamento relativo agli acquisti Prevederela formazione dei dipendenti
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Consiglio di Amministrazione Commissione giudicatrice	Omessa rilevazione di un'offerta che appare anormalmente bassa Errata effettuazione delle valutazioni compiute in sede di verifica	Medio/Basso	Regolamento relative agli acquisti	Predisposizione Regolamento relativo agli acquisti Prevederela formazione dei dipendenti

Aggiudicazione/ approvazione	Consiglio di Amministrazione Commissione giudicatrice	Artificioso ritardo nella definizione del procedimento al fine di favorire un operatore economico diverso dall'aggiudicatario	Basso	Codice Comportamento Regolamento relativo agli acquisti	Predisposizione Regolamento relativo agli acquisti Prevedere la formazione dei dipendenti
Procedure negoziate	Consiglio di Amministrazione	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla Legge Abuso di discrezionalità nella scelta delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa	Medio/Basso	Codice Comportamento Regolamento relativo agli acquisti	Predisposizione Regolamento relativo agli acquisti Prevedere la formazione dei dipendenti
Affidamenti diretti	Consiglio di Amministrazione	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla Legge Abuso di discrezionalità nella valutazione del fornitore da selezionare tramite affidamento diretto	Medio	Codice Comportamento Regolamento relativo agli acquisti	Predisposizione Regolamento relativo agli acquisti Prevedere la formazione dei dipendenti
Revoca del bando	Consiglio di Amministrazione	Abuso del provvedimento di revoca al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Basso	Regolamento relativo agli acquisti	Predisposizione Regolamento relativo agli acquisti Prevederela formazione dei dipendenti

Varianti in corso di esecuzione del contratto	Consiglio di Amministrazione Soggetto incaricato quale responsabile del procedimento	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. Utilizzo varianti per Evitare procedura di gara più lunga e onerosa. Utilizzo divarianti per esigenze sopravvenute diverse da quelle della gara principale	Basso	Regolamento dei contratti Regolamento relativo agli acquisti	Predisposizione Regolamento Contratti; Predisposizione Regolamento relativo agli acquisti Prevederela formazione dei dipendenti
Verifiche in corso di esecuzione	- Consiglio di Amministrazione - Soggetto incaricato quale responsabile del procedimento	Mancate o insufficienti verifiche dell'effettivo avanzamento dello stato dei lavori al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Basso	Regolamento dei contratti Regolamento relativo agli acquisti	Predisposizione Regolamento Contratti; Predisposizione Regolamento relativo agli acquisti Prevedere la formazione dei dipendenti
Rendicontazione del contratto	Consiglio di Amministrazione Direzione amministrativa	effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	Basso	Regolamento dei contratti Regolamento relativo agli acquisti Regolamento contabilità	Predisposizione Regolamento Contratti; Predisposizione Regolamento relativo agli acquisti Predisposizione Regolamento contabilità

Subappalto	Consiglio di Amministrazione Commissione giudicatrice Soggetto incaricato quale responsabile del procedimento	Accordicollusivitrale imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso - Errata e/o incompleta effettuazione dei controlli sulla documentazione Presentata dal fornitore richiedente l'autorizzazione Al subappalto Non tempestiva effettuazione dei controlli sulla documentazione al fine di concedere l'autorizzazione tacita al subappalto ad un determinato fornitore mancata valutazione dell'impiego di manodopera o di incidenza del costo della stessa ai fini di eludere le disposizioni ed i limiti di Legge	Medio	Regolamento dei contratti Regolamento relative agli acquisti	Predisposizione Regolamento Contratti; Predisposizione Regolamento relativo agli acquisti Prevedere la formazione dei dipendenti

AREA ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
Processo	**Organi e Persone**	**Identificazione Rischi**	**Valutazione dei rischi**	**Misure di prevenzione**	**Attività di implementazione e/o miglioramento**
Reclutamento	Consiglio di Amministrazione Direzione amministrativa	Richiesta di assunzione non supportata da una reale esigenza. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionale richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. - Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al Reclutamento di candidati particolari. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza dell'imparzialità e della selezione	Basso	Codice Comportamento Criteri e modalità reclutamento del personale	Determinazione criteri e modalità reclutamento del personale Predisposizione Regolamento del personale
Progressioni di carriera	Consiglio di Amministrazione Direzione amministrativa	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	Basso	Codice Comportamento	-Prevedere la formazione dei dipendenti

Conferimento di incarichi di collaborazione	Consiglio di Amministrazione	Richiesti consulenza non supportata da reale esigenza. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Artificioso frazionamento degli incarichi. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nella selezione un particolare consulente/ Collaboratore	Medio/Basso	Codice Comportamento Trasparenza	

AREA CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI					
Processi	**Organi e Persone fisiche**	**Identificazione Rischi**	**Valutazione dei rischi**	**Misure di prevenzione**	**Attività di implementazione e/o miglioramento**
Sponsorizzazioni	Consiglio di Amministrazione Direzione amministrativa altri soggetti incaricati dal Consiglio di Amministrazione	Discrezionalità nella scelta Contatto diretto con il destinatario attività	Basso	Codice Comportamento Regolamento dei contratti Regolamento relativo agli acquisti	Predisposizione Regolamento Contratti; Predisposizione Regolamento relativo agli acquisti

AREA FINANZIAMENTI PUBBLICI					
Processi	**Organi e Persone fisiche**	**Identificazione Rischi**	**Valutazione dei rischi**	**Misure di prevenzione**	**Attività di implementazione e/o miglioramento**
Utilizzo e rendicontazione	Consiglio di Amministrazione Direzione amministrativa Responsabile Area Contabilità Tutti i soggetti che entrano in contatto con i funzionari pubblici	Utilizzo di contributi/ finanziamenti pubblici per finalità diverse da quelle per cui sono stati erogati Produzione, presentazione, utilizzo di dichiarazioni, documenti non veritieri o omesse informazioni dovute, per ottenimento indebito di finanziamenti, contributi, sovvenzioni	Basso	Codice Comportamento Regolamento dei contratti Regolamento relative agli acquisti Regolamento contabilità	Predisposizione Regolamento Contabilità Prevedere la formazione dei dipendenti

AREA GESTIONE RISORSE FINAZIARIE					
Processi	**Organi e Persone fisiche**	**Identificazione Rischi**	**Valutazione dei rischi**	**Misure di prevenzione**	**Attività di implementazione e/o miglioramento**
Amministrazione e controllo	Consiglio di Amministrazione Direzione amministrativa Responsabile Area Contabilità Area Front Office	Incompleta/ in accurate effettuazione delle riconciliazioni bancarie al fine di occultare un incasso Effettuazione di movimentazioni bancarie non autorizzate Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari Ricezione di pagamenti non dovuti	Medio /Basso	Codice Comportamento Regolamento contabilità	Predisposizione Regolamento Contabilità Prevedere la formazione dei dipendenti

AREA GESTIONE DEI RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI, INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO ED ORGANI DI VIGILANZA					
Processi	**Organi e Persone fisiche**	**Identificazione Rischi**	**Valutazione dei rischi**	**Misure di prevenzione**	**Attività di implementazione e/o miglioramento**
Rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio ed organi di vigilanza	Consiglio di Amministrazione Direzione amministrativa Tutti i soggetti che entrano in contatto con i funzionari pubblici	Promessa, dazione o accettazione di denaro o altra utilità durante ispezioni, richiesta di finanziamenti, per ottenere un atto od omissione dello stesso.	Bassa	- Codice Comportamento	Prevedere la formazione dei dipendenti

AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO					
Processi	**Organi e Persone fisiche**	**Identificazione Rischi**	**Valutazione dei rischi**	**Misure di prevenzione**	**Attività di implementazione e/o miglioramento**
Predisposizione dei contratti e gestione dei contenziosi	Consiglio di Amministrazione Direzione amministrativa Consulenti esterni	Gestione non uniforme delle contestazioni di fornitori consulenti clienti in caso di non ottemperanza agli accordi contrattuali ritardi nella definizione di contenziosi	Basso	Codice Comportamento	
Definizione stragiudiziale	Consiglio di Amministrazione Direzione amministrativa Consulenti esterni	Favoritismi altri comportamenti scorretti nelle definizioni stragiudiziali	Basso	-Codice Comportamento	

SEZIONE III

1. Misure di Prevenzione: indicazione degli interventi organizzativi volti a prevenire la commissione di reati

Come già rimarcato analizzando i contenuti della legge n. 190/2012 e del. d.lgs. 97/2016, il Legislatore ha inteso contrastare la corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione e nelle società a partecipazione pubblica prefigurando appositi strumenti di natura preventiva e repressiva. L'obiettivo prioritario consiste, infatti, nel definire interventi organizzativi atti a evitare la commissione di fattispecie illecite, con evidente **efficacia deterrente**. L'obiettivo secondario è, invece, raggiunto con l'applicazione di sanzioni adeguate alla gravità delle violazioni accertate, cui è riconducibile anche **efficacia disincentivante rispetto alla reiterazione degli illeciti**.
Le misure di carattere preventivo sono state così individuate:

- adozione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che preveda: meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni atti a prevenire il rischio di corruzione;
- obblighi informativi a carico delle strutture più esposte al rischio e a beneficio del Responsabile, affinché egli possa svolgere la funzione di vigilanza;
- selezione del personale da sottoporre a specifica formazione, poiché operante in uffici "*a elevato rischio di corruzione*";
- monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti contraenti o interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici;
- assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- assolvimento degli obblighi di comunicazione;
- adozione di un codice di comportamento dei dipendenti;
- inasprimento della disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;
- modelli di organizzazione e gestione per la prevenzione del rischio per gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Per ciascuna delle quattro aree di rischio descritte sopra sono state individuate specifiche misure di prevenzione. In alcuni casi, stante la presenza di rischi comuni a più aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più aree di rischio.
Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012 e *s.m.i.* la violazione da parte dei dipendenti della Società, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare.

2. ***Misure di prevenzione concernenti l'area acquisizione e progressione del personale***

- Adozione del codice di comportamento;
- Astensione per conflitto di interessi;
- Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti;
- Applicazione CCNL e contrattazione decentrata integrativa;
- Formazione.

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute;
- Verifica incarichi personale dipendente;

Misure di prevenzione concernenti l'area affidamento di lavori, servizi e forniture

- Applicazione della normativa di settore vigente in relazione all'attività amministrativa;
- Adempimenti per la trasparenza;
- Adozione del codice di comportamento;
- Astensione per conflitto di interessi;
- Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti;
- Divieto del frazionamento del valore degli appalti;
- Costituzione degli albi dei fornitori;
- Indagini di mercato;
- Controllo di legittimità;
- Controllo contabile.

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica del Responsabile rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati.

- Utilizzo delle segnalazioni pervenute.

4. Misure di prevenzione

Contratti Pubblici

Programmazione

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
- Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei.
- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze.
- Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione / informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria.

Progettazione della gara

- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).
- Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.
- Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'Offerta economicamente più vantaggiosa.
- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
- Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.

Selezione del contraente

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, prede finizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.

- Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).
- Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
- Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
- Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.
- Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.
- Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.
- Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
- Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
- Pubblicazione sul sito internet della società, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
- Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

- Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.
- Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.
- Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

Esecuzione del contratto

- Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPCT e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al crono programma.
- Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
- Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPCT da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).
- Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPCT di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.
- Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.
- Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.

Rendicontazione del contratto

- Effettuazione di un report periodico (*ad esempio semestrale*), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata della procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica del Responsabile rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute.
- Attivazione di analisi di customer – satisfaction.

6. Misure di prevenzione concernenti l'area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto amministrativo (dirigente sottoscrittore).
- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale.
- Rotazione dei beneficiari.

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento) conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica del Responsabile rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute.
- Attivazione di analisi di customer – satisfaction.

7. Rotazione del Personale

Data l'esiguità del personale in servizio le misure non si applicano

8. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario (privato o personale) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire con l'abilità di un funzionario pubblico ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

I collaboratori devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività, anche istruttorie, allorquando si trovino nelle situazioni di "*conflitto di interesse*" descritte all'articolo 6 e all'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013).

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, ma qualora il conflitto riguardi il dirigente stesso, sarà il Responsabile della Prevenzione che procederà alla valutazione delle iniziative da assumere.

9. Conferimento ed autorizzazione di incarichi

Gli incarichi ***vietati*** ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche e delle società partecipate sono indicati dall' art. 53 del d.lgs. n.165/2001 (*come modificato dalla Legge n.190/2012 e s.m.i.*) all'articolo 3-*bis*, che ha, a tal fine, imposto tali prescrizioni siano individuate con appositi regolamenti, emanati ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge n. 400/88, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali.

"*In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente*", comma 5, art. 53 (*come modificato dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i.*).

10. Inconferibilità incarichi

Il PNA prevede che le pubbliche amministrazioni e le società partecipate siano tenute a verificare all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui il Consiglio di Amministrazione intende conferire incarico.

In particolare, i Capi III e IV del decreto individuano due ipotesi di inconferibilità degli incarichi:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, pubblicata sul sito della società Terme di Santa Cesarea Spa (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
La Società si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferirlo ad un altro soggetto, se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative.
L'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto, qualora non siano osservate le prescrizioni di inconferibilità, di cui all'art. 17 del D.lgs. 39.
L'accertata inconferibilità non può essere oggetto di sanatoria. Laddove le cause di inconferibilità, pur esistenti ad origine, non fossero note all'ente e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.
Il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al medesimo decreto.
Al RPCT spettano le funzioni di vigilanza di cui all'articolo 15 del d.lgs. 39/2013. Il PNA prevede l'adozione di direttive interne:

- affinché le condizioni ostative al conferimento siano inserite negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi;
- affinché all'atto del conferimento dell'incarico venga resa dai soggetti interessati la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità.

11. Tutela del dipendente che segnala gli illeciti

La Legge 190/2012 e il d.lgs. 97/2016 hanno introdotto nell'ordinamento italiano la figura del ***whistleblower***, inserendo, dopo l'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'art. 54-*bis* (*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*).
La Legge 190/2012, all'art. I, co. 51, - Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015 - ha così previsto per la prima volta a favore di tutti i pubblici dipendenti la facoltà/libertà di denunciare comportamenti illeciti adottati nell'ambito della pubblica amministrazione e/o della società partecipata e di cui siano venuti a conoscenza, riconoscendo agli stessi adeguata tutela rispetto ad eventuali soprusi sul luogo di lavoro che potrebbero verificarsi in seguito a tale adempimento.
Salve le comunicazioni che per legge o in base al P.N.A. debbano essere effettuate, gli obblighi di riservatezza gravano su tutti coloro che ricevano o vengano a conoscenza della segnalazione o che, successivamente, siano coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

12. Procedure di selezione e formazione dei dipendenti

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190 del 2012 e *s.m.i.*, "*il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 28 febbraio di ogni anno, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione".*

Le funzioni ed i compiti del Responsabile, di cui sopra, sono ribaditi e specificati dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1 del 2013 e dalle determinazioni dell'Autorità.

I fabbisogni formativi saranno individuati dal Responsabile e le iniziative formative saranno programmate nel piano della formazione, articolandosi in due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti e riguardante le tematiche dell'etica e della legalità, ed, in particolare, il contenuto del Codice disciplinare e di comportamento, nonché l'aggiornamento delle competenze;
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio e riguardante le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella società (art.1, co.8, Legge 190/2012 e *s.m.i.*).

13. Monitoraggio dei rapporti società/soggetti esterni

Il PTPCT prevede il monitoraggio dei rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa stipulino contratti o siano interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i soggetti apicali e i dipendenti della società, ai sensi dell'art. 1, c. 9, lett. e) della Legge 190/2012 e *s.m.i.* I soggetti apicali interessati sono tenuti a verificare e monitorare tale adempimento.

Il rapporto che intercorre tra il soggetto apicale e il dipendente è un rapporto di tipo gerarchico, il quale determina in capo al superiore gerarchico poteri di ingerenza nell'operato del dipendente subordinato.

Il rapporto che avvince il responsabile del procedimento al superiore, invece, presenta aspetti del tutto innovativi rispetto alle tradizionali relazioni interorganiche. La figura del funzionario responsabile ha determinato una forte attenuazione del principio di gerarchia.

Al dirigente, infatti, spetta il compito di operare la scelta del responsabile. Tuttavia, compiuta questa, la gestione delle attività procedimentali divengono di competenza del responsabile, che ne risponde direttamente. Bisogna, infatti, tenere conto che sull'incaricato della gestione del procedimento incombono alcune responsabilità. Questo risponde dei danni causati da tutti i ritardi nello svolgimento del procedimento amministrativo nonché dall'inadempimento degli obblighi previsti dalla legge, di cui è responsabile non solo sul piano civile o amministrativo, bensì anche su quello penale.

La sovra ordinazione gerarchica che di norma connota il rapporto di ufficio fra tali soggetti, viene svuotata di molte sue prerogative (sostituzione, repressione, ordine) trasformandosi, con la designazione del responsabile, in un nuovo rapporto di rilevanza esterna, in cui è il designato che assume poteri di indirizzo e propulsivi, di guida e di coordinamento in ordine a tutti gli atti della

sequenza procedimentale nei confronti dello stesso preponente, il quale conserva solo poteri di direttiva e di vigilanza sulla corretta evoluzione dell'attività procedimentale.

Tutelare l'autonomia del responsabile del procedimento è essenziale in quanto consente quella chiara ed inequivocabile imputazione di responsabilità (in positivo ed in negativo) in cui consiste il vero "valore aggiunto" della riforma dell'attività amministrativa secondo il modello "privatistico", finalizzato alla trasparenza, efficienza, responsabilità ed efficacia dell'azione. Essere autonomi vuol dire essenzialmente poter scegliere, sia pure nell'ambito di un quadro di riferimento rappresentato dalle regole dettate dall'ordinamento, dagli obiettivi contenuti negli atti di indirizzo e da altri simili vincoli; ma se si può scegliere, se cioè i comportamenti adottati non sono il frutto di una costrizione bensì di una autodeterminazione, ne consegue inevitabilmente anche la responsabilità per le scelte compiute. Grazie alla autonomia gestionale riconosciuta al responsabile del procedimento, è possibile appunto (a differenza di quanto accade nel modello gerarchico tradizionale) individuare con precisione le responsabilità dell'attività amministrativa, in quanto distinta dal punto di vista funzionale dall'attività del responsabile del provvedimento finale.
Il ruolo del responsabile, benché espressivo di poteri autonomi anche nei confronti del dirigente che lo abbia designato, non valgono a sottrarre a quest'ultimo i poteri di direttiva e di controllo che gli competono in quanto preposto all'unità organizzativa.
Inoltre, il dirigente, qualora riscontri incoerenze, errori o incompletezze nell'attività del funzionario designato al procedimento, può richiedere interventi correttivi o integrativi e, infine, può anche sovrapporre una valutazione critica e di opportunità amministrativa a quella storico-valutativa definita in sede istruttoria.
La *ratio* della disposizione contenuta nel presente Piano è di migliorare il controllo sugli atti e sulle procedure in fase preventiva, facendo intervenire sugli stessi più soggetti e non uno soltanto.
Il dirigente preposto all'adozione dell'atto finale nei procedimenti classificati a rischio corruzione, deve assicurare la distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale, nel rispetto della categoria e del profilo professionale posseduti dal personale incaricato. Ciascun dirigente ha tuttavia facoltà di individuare altre modalità, diverse da quella sopra indicata, idonee ad assicurare il raggiungimento delle finalità citate. In tutti i casi (non classificati come a rischio) nei quali non verrà formalizzata la nomina del responsabile del procedimento, sul sito dovrà essere indicato espressamente il nominativo del dirigente quale responsabile del procedimento.

14. *Pubblicazione*

Il presente piano è pubblicato, dopo la sua approvazione, sul sito web www.termesantacesarea.it.

SEZIONE IV

1. *Obbligo di osservanza del P.T.P.C.T.*

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/12 e *s.m.i.*, che prevede che "*la violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce*

illecito disciplinare, tutto il personale è vincolato all'osservanza del P.T.P.C.T. e ogni struttura organizzativa deve fornire il proprio apporto collaborativo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'attuazione del Piano.

2. Monitoraggio ed attuazione del P.T.P.C.T.

Sotto la vigilanza del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve essere costantemente effettuata l'attuazione del Piano; tale attività diventa oggetto di adeguato *report*. Per ogni area a rischio devono essere evidenziate le attività realizzate nonché le procedure e le iniziative di trasparenza poste in essere.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A., il Responsabile curerà le procedure atte a garantire il monitoraggio dell'implementazione delle misure enucleate dal presente piano per debellare i fenomeni di corruzione, attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta di poter verificare costantemente l'andamento dei lavori e di adottare le misure opportune in caso di eventuali scostamenti.

Adottando la procedura che ne ha determinato la sua primitiva adozione, il Piano dovrà essere aggiornato con cadenza annuale, in considerazione dei contesti di seguito individuati:

- normative sopravvenute, che impongano ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali della Società;
- emersione di rischi, non individuati nella fase di prima attuazione;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.;
- accertamento di violazione delle prescrizioni;
- ogni qualvolta il RPCT lo ritenga utile e necessario.

3. Codice di Comportamento

La società Terme di Santa Cesarea Spa approva unitamente al presente Piano con apposita delibera del consiglio di Amministrazione "**Codice di Comportamento dei dipendenti Terme di santa Cesarea Spa"**.

Il Codice di Comportamento costituisce una tra le principali misure di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, contenendo norme che regolano in senso eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e l'azione amministrativa; in tal senso, deve considerarsi un elemento essenziale del presente Piano.

Di conseguenza, l'osservanza del Codice di comportamento dovrà essere prevista quale condizione negli schemi-tipo di ogni incarico, contratto, bando, per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore della società.

In caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso dovrà essere prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, altresì, curerà la diffusione della conoscenza del Codice, mediante periodici corsi di formazione rivolti a tutto il personale, diretti anche a verificare il grado di conoscenza delle norme del Codice stesso e ne verificherà

annualmente lo stato di applicazione.
Infine, il Responsabile provvederà al monitoraggio annuale dello stato di attuazione del Codice procedendo alla relativa valutazione anche ai fini dell'aggiornamento del Piano.

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. I principi e i contenuti del presente codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. I dipendenti della società Terme di Santa Cesarea Spa si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio.

2. I contratti collettivi provvedono al coordinamento con le previsioni in materia di responsabilità disciplinare.

3. Le disposizioni che seguono trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

Art. 2 - Principi

1. Il dipendente conforma la sua condotta rispettando i principi di buon andamento e imparzialità della società. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse aziendale; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della società.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione con i cittadini e la società. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni della società e i comportamenti dei dipendenti.
6. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni gerarchiche.

Art. 3 - Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità, da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.
2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

Art. 4 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica al superiore la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Art. 5 - Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto il proprio superiore di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'ultimo quinquennio, precisando:

a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che egli dovrà dirigere o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Su motivata richiesta del dirigente competente in materia di affari generali e personale, egli fornisce ulteriori informazioni sulla propria situazione patrimoniale e tributaria.

Art. 6 - Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Art. 7 - Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dalla società retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Art. 8 - Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con la società. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività lavorativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

Art. 9 - Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine della società.

Art. 10 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto della società se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee alla società.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio;
5. Collabora attivamente con il RPC, dovere la cui violazione è da ritenersi "grave" ai fini disciplinari;

Art. 11 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine della società. Il dipendente tiene informato il proprio superiore dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nella società o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.
5. Il dipendente si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dalla società nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Art. 12 - Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto della società, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Art. 13 - Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

SEZIONE V: TRASPARENZA

1. Principi generali

In qualità di ente di diritto privato in controllo pubblico, la società Terme di Santa Cesarea Spa è tenuta:

- alla pubblicazione dei dati sulla base di quanto disposto dal D.Lgs 33/2013 e dal D.Lgs. 97/2016;
- alla realizzazione della sezione "Amministrazione Trasparente" nel proprio sito internet;
- alla previsione di una funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- all'organizzazione di un sistema che fornisca risposte tempestive ai cittadini, con particolare riguardo ai dati non pubblicati sul sito.

Il D.lgs. 175/2016 "*Testo unico i materia di società a partecipazione pubblica*" oltre a prevedere all'art. 24, in via generale, che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti secondo le previsioni del D.lgs. 33/2013, introduce all'art. 19 specifici obblighi di pubblicazione, per i quali, in caso di violazione, estende l'applicazione di specifiche sanzioni contenute nel D.lgs. 33/2013.

L'obiettivo fondamentale posto dal Legislatore, e fatto proprio dagli organi della Società, è quello di mettere a disposizione dell'intera collettività tutte le "informazioni pubbliche" trattate dalla stessa.

Le azioni che sono attuate mirano a radicare nella struttura operativa della società Terme Santa Cesarea Spa lo spirito di riconoscere in capo a ciascun cittadino una posizione qualificata e diffusa rispetto all'azione della Società, con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità sanciti dalla Carta Costituzionale(art. 97 Cost.).

2. Responsabile per la Trasparenza

Il D.lgs. 97/2016 ha unificato nella stessa figura i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza. Pertanto per la società Terme di Santa Cesarea Spa il Rag. Renato Viva Maggio oltre ad essere Responsabile della prevenzione della corruzione è anche Responsabile della trasparenza.

Ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013, così come modificato dall'art. 34 del d.lgs. 97/2016, il Responsabile per la Trasparenza assicura l'adempimento da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, garantendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di Amministrazione, e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento di tali obblighi.

Il Responsabile della Trasparenza, inoltre, svolge continuativamente un'azione di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

3. Trasparenza e sito web

La sezione sulla Trasparenza è parte integrante del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile per la Corruzione e Trasparenza.

La società Terme di Santa Cesarea Spa. ha realizzato sul proprio sito istituzionale un'apposita sezione, denominata "*Amministrazione Trasparente*", nella quale sono pubblicati i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione della Società e la sua attività istituzionale, in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente in forza della natura giuridica della Società stessa.

In linea con la normativa di riferimento, le modalità di pubblicazione adottate intendono assicurare l'accessibilità, la completezza e la semplicità di consultazione dei dati, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e protezione dei dati personali.

La sezione "*Amministrazione Trasparente*" ed i relativi contenuti sono in costante aggiornamento in relazione alla periodicità dei dati da pubblicare.
Tra le novità introdotte dal D. Lgs. n. 33/2013, una delle principali riguarda l'istituto dell'accesso generalizzato e di quello civico (art. 5), così come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016. La normativa prevede, da un lato, l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni e delle società a partecipazione pubblica di rendere noti una serie di documenti, di informazioni e di dati; dall'altro, il diritto di richiedere la pubblicazione delle informazioni mancanti. L'istituto dell'accesso generalizzato e civico, pertanto, consente a chiunque il diritto di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, i documenti, le informazioni o i dati che la normativa prevede siano pubblicati, nel caso in cui non dovesse trovarli nella sezione Amministrazione Trasparente del sito le istanze andranno presentate al Responsabile della Trasparenza tramite:

- **servizio postale** all'indirizzo: Terme di Santa Cesarea Spa, via Roma 40 Santa Cesarea Terme (Le);
- Email: ufficiorpct@termesantacesarea.it
- **PEC** all'indirizzo: protocollo@pec.termesantacesarea.it

La richiesta di accesso civico deve recare i recapiti presso i quali il richiedente chiede venga inviato il riscontro alla richiesta medesima.
Entro trenta giorni il Responsabile della Trasparenza procede alla pubblicazione sul sito della società, nell'apposita Sezione "*Amministrazione Trasparente*", del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente in materia, verrà indicato al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
Nel caso di ritardo o di mancata risposta, l'interessato può ricorrere al Consiglio di Amministrazione della società.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno del sito www.termesantacesarea.it per la durata di tre anni.

4. Obiettivi di trasparenza e pubblicità

Nell'arco di vigenza del Piano gli obiettivi di trasparenza sono:

- assicurare l'elaborazione e l'implementazione di procedure/regolamenti aventi ad oggetto una

disciplina generale, l'attribuzione dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità delle diverse funzioni aziendali, nel rispetto della normativa vigente in materia;

- avere una successiva implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni alla Società;
- migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

5. Formazione del personale

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e trasparenza la società assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità e integrità.

Sarà compito del Responsabile per la Trasparenza pianificare tale attività formativa: contenuti, tempistica, destinatari, verifiche ed eventuale programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il tutto il personale dipendente.
Un'attenzione primaria deve, inoltre, essere dedicata alla formazione del Responsabile per la Trasparenza, ai suoi collaboratori, nonché ai responsabili competenti per le attività maggiormente esposte.