



Sommario

Premessa normativa.....	3
1 KYMA SERVIZI S.p.A.....	5
1.1 <i>Modello di Governance</i>	6
1.2 <i>Struttura Organizzativa</i>	6
1.3 <i>Lo Scopo del PTPCT</i>	7
1.4 <i>Interazioni tra il Modello Organizzativo 231 e il PTPCT</i>	7
1.5 <i>Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione</i>	8
2 Mappatura dei processi e gestione del rischio	9
2.1 <i>La metodologia adottata per il risk assessment</i>	9
2.2 <i>Le principali Aree a Rischio di KYMA SERVIZI S.p.A.</i>	13
3 Trasparenza.....	16
4 Codice di Comportamento.....	16
5 Formazione e comunicazione	16
6 Misure di prevenzione e controllo	17
6.1 <i>Incarico dirigenziale. Dichiarazione sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità...</i>	18
6.2 <i>Attribuzione degli incarichi e nomina Commissioni - verifica dei precedenti penali</i>	19
6.3 <i>Conflitto di interessi</i>	20
6.4 <i>Rotazione del Personale</i>	20
6.5 <i>Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</i>	21
6.6 <i>Tutela del segnalante (c.d. whistleblower)</i>	21
7 Ulteriori elementi a supporto della corretta attuazione del PTPCT	25
7.1 <i>I Flussi informativi da e verso il RPCT</i>	25
7.2 <i>Il Reporting</i>	26
7.3 <i>Il Sistema disciplinare</i>	26
Allegato 1 – Il Cronoprogramma	28
Allegato 2 - Sezione trasparenza 2024-2026.....	30

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

Premessa normativa

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito, legge n. 190/2012) recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* e successive modificazioni, emanata in attuazione dell’articolo 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116.

La legge n. 190/2012 introduce nuove norme per la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni di illegalità nelle pubbliche amministrazioni, norme che, in parte, si pongono in continuità con quelle emanate in materia di promozione dell’integrità e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

In base alla nuova legge, le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione a livello nazionale derivano dall’azione sinergica di tre soggetti:

- (i) il Comitato interministeriale per la prevenzione ed il contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, costituito con D.P.C.M. del 16 gennaio 2013 con il compito di fornire indirizzi attraverso l’elaborazione delle linee guida;
- (ii) il Dipartimento della funzione pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- (iii) l’Autorità nazionale anti corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC) che, in qualità di Autorità anti corruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita i poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza.

Ad un primo livello, quello “nazionale”, il Dipartimento della Funzione Pubblica predispose, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Il P.N.A. è poi approvato dalla C.I.V.I.T. (oggi ANAC), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione.

Al secondo livello, quello “decentrato”, ogni amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l’analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

In data 11 settembre 2013 l’ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione.

In esso sono indicati, nel paragrafo 1.3, i soggetti destinatari del P.N.A. Tra essi gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Successivamente è stato chiarito come negli enti di diritto privato in controllo pubblico e, quindi, destinatari delle norme, rientrassero anche soggetti non aventi la forma della società, quali ad esempio le fondazioni e le associazioni (Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica 14 febbraio 2014, n.1/2014 in GU n. 75 del 31/3/2014).

L’assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi stato completato con le seguenti disposizioni e linee guida:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- 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 35e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- Ambito soggettivo di applicazione, art. 11 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dall’art. 24 bis del D.L. 90/2014 (la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni trova ora applicazione anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico limitatamente all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione Europea);

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

- Linee guida ANAC 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 (determinazione n. 8 del 17 giugno 2015);
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Successivamente, il legislatore è nuovamente intervenuto sulla materia attraverso il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*».

Conseguentemente, con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha predisposto e adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA); esso è il primo predisposto da ANAC, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni devono tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (PTPC), in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019.

Infine, sempre ANAC, con la Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha adottato le "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" e con la Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 ha approvato in via definitiva le «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».

Tuttavia, va evidenziato, come precisato dalla stessa ANAC, che le predette Linee guida del 28 dicembre 2016 hanno l'obiettivo di fornire indicazioni, alle pubbliche amministrazioni e ad altri enti, sulle principali e più significativemodifiche intervenute. Per quanto concerne l'accesso civico generalizzato e la disciplina applicabile alle società e agli enti di diritto privato, ANAC rinviava ad apposite Linee guida.

Dette Linee guida sono state approvate dall'ANAC in via definitiva con la delibera n. 1134 nell'adunanza dell'8 novembre 2017.

In ultimo, con la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, con lo scopo di fornire un supporto alla predisposizione dei PTPCT.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

1 KYMA SERVIZI S.p.A.

KYMA SERVIZI S.p.A., il cui capitale è interamente detenuto dal Comune di Taranto, realizza la propria attività nell'interesse del socio unico. Come specificato all'art. 5 dello Statuto sociale, l'oggetto sociale è il seguente:

“- la produzione di beni e servizi strumentali all'attività dell'ente Comune di Taranto, a supporto di funzioni di natura pubblicistica di cui resta titolare l'Ente civico per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, nonché, nei casi consentiti dalla legge, lo svolgimento esternalizzato di funzioni amministrative di competenza dello stesso.

In particolare la Società ha per oggetto l'offerta di servizi tecnici specialistici necessari alla gestione di pubblici servizi municipali, in conformità alla normativa vigente in materia di Società in house providing.

Per conseguire la suddetta finalità la Società può esercitare le seguenti attività, elencate in via non tassativa né esaustiva:

- *attività specialistica per la valorizzazione e manutenzione del patrimonio comunale pubblico, delle infrastrutture e degli impianti civili ed industriali;*
 - *gestione della manutenzione del verde pubblico;*
 - *gestione delle aree mercatali e supporto agli uffici comunali per tutte le attività amministrative e non relative alla gestione delle aree mercatali;*
 - *supporto agli uffici comunali per tutte le attività relative alla gestione degli immobili comunali ivi comprese le attività di gestione dei contratti di locazione commerciali ed abitativi compreso il supporto alla riscossione dei relativi canoni oltre al supporto agli uffici comunali nella riscossione delle contravvenzioni al codice della strada;*
 - *piccola manutenzione (impianti elettrici, idrici e termici, edili, infissi) degli immobili di proprietà comunale come scuole, uffici etc;*
 - *servizi tecnici specialistici di ingegneria;*
 - *manutenzione degli impianti elettrici, idrici e termici del Comune;*
 - *studi, ricerche ed attività di promozione e sensibilizzazione delle tematiche legate alla sostenibilità ambientale, ivi comprese quelle relative alla sensibilizzazione di ciascuna delle fasi di produzione e/o lavorazione dei rifiuti, urbani e non urbani, che possano produrre esternalità negative;*
 - *esercizio di attività nel campo della ricerca, progettazione, direzione lavori, valutazione di congruità tecnico - economica, valutazione di impatto ambientale, produzione, approvvigionamento, trasporto, trasformazione, distribuzione, acquisto, vendita, utilizzo e recupero delle energie, ivi inclusi i sistemi logistici integrati e la conservazione del patrimonio ambientale, promuovendo anche le capacità professionali d'impresa esistenti sul territorio, perseguendo la riduzione ed il contenimento dell'inquinamento atmosferico e la conseguente ricerca ed approvvigionamento di tecnologie adatte allo scopo, anche mediante l'organizzazione e la gestione di corsi di formazione e convegni;*
 - *esercizio di tutti i diritti di pesca e molluschicoltura relativi a (raccolta, cattura, allevamento, promozione e valorizzazione di tutti i prodotti del mare) già spettanti al Demanio dello Stato, ed ora al Comune di Taranto, o che ad essa Società venissero successivamente accordati, nonché azione di promozione e sostegno alla commercializzazione del prodotto, gestione di approdi di pesca, gestione e valorizzazione di mercati ittici all'ingrosso e dei servizi ad essi accessori, valorizzazione e sfruttamento del compendio patrimoniale e sociale (beni e concessioni);*
 - *compimento di ogni attività di front-office, per conto del Comune di Taranto, tesa al rilascio di concessioni demaniali;*
 - *promozione di iniziative articolate volte a valorizzare le produzioni maricole e alieutiche locali nonché promozione di programmi connessi alla tutela, valorizzazione e gestione della fascia costiera ricadente nel territorio di pertinenza.*
- Potrà, all'uopo, compiere tutti quegli atti e attività che, direttamente o indirettamente, siano rivolti al conseguimento del fine suddetto e quindi tutte quelle iniziative ritenute utili e necessarie all'attività dell'Ente Comune di Taranto, tra cui:*
- *la promozione e gestione di studi, ricerche e sperimentazioni finalizzate al miglioramento qualitativo delle produzioni ittiche;*
 - *realizzazione di studi di fattibilità, progettazione di massima ed esecutiva di impianti di acquacoltura estensivi, semintensivi ed intensivi;*
 - *indagini e prosecuzioni subacquee di siti marini costieri volti alla realizzazione di impianti di maricoltura (mitilicoltura, allevamenti in gabbie galleggianti ecc; comprensivi degli studi, meteo-marini e dei calcoli necessari al dimensionamento delle strutture di ormeggio;*

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

- realizzazione di studi di settore volti alla riconversione della attività tradizionale;
- redazione di progetti presso enti finanziatori Comunitari, Nazionali e Regionali, provinciali e Comunali;
- l'organizzazione di convegni, fiere e manifestazioni, congressi e meetings e similari, attività promozionale e marketing;
- ricerca di tecniche metodologiche per l'acquisizione e gestione di nuove tecnologie;
- realizzazione di studi, ricerche, iniziative volte al recupero, al ripopolamento dell'ambiente acquatico e rurale e alla valorizzazione delle risorse naturali della fascia costiera;
- gestione patrimoniale di tutti i beni mobili e immobili di proprietà della società e di tutti i beni immobili, eventuali, in concessione alla società.

Inoltre, la società potrà svolgere attività di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione anche di aree compromesse da un punto di vista ambientale.

Per il conseguimento dell'oggetto sociale, la società potrà altresì compiere, nel rispetto della normativa vigente e del successivo art. 19, tutte le operazioni mobiliari, immobiliari, commerciali, industriali e finanziarie, che saranno ritenute necessarie od utili per il conseguimento dell'oggetto sociale, ivi comprese l'assunzione di finanziamenti e mutui, l'assunzione diretta o indiretta di interessenze e partecipazioni in altre società di proprietà del Comune di Taranto.

Tutte le attività devono essere svolte nei limiti e nel rispetto delle norme che ne disciplinano l'esercizio.

La Società non potrà in nessun caso ricevere affidamenti di commesse da enti pubblici e/o privati diversi dal Comune di Taranto.”

1.1 Modello di Governance

La corporate governance di KYMA SERVIZI s.p.a., basata sul modello tradizionale, è così articolata:

Assemblea dei Soci, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla legge o dallo statuto.

Come riportato all'art. 19 dello Statuto Sociale, l'assemblea ordinaria dei soci autorizza il compimento dei seguenti atti da parte dell'organo amministrativo:

- a) singoli impegni di spesa oltre 250.000 euro non specificatamente e analiticamente indicati nella relazione previsionale; rilascio di garanzie superiori alla somma predetta;
- b) regolamenti generali per assunzioni e per procedure di gara.

Il Presidente del C.d.A., investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati – dalla legge e dallo statuto – all'Assemblea.

Collegio Sindacale, cui spetta il compito di vigilare sull'osservanza della legge e dallo statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Revisore Legale, cui compete la revisione legale dei conti della Società.

1.2 Struttura Organizzativa

KYMA SERVIZI S.p.A. occupa (al 31 dicembre 2023) complessivamente 43 dipendenti a tempo indeterminato e m. 93 dipendenti a tempo determinato, impegnati nelle attività del Progetto “Green Passage”, suddivisi in due Macro Aree di competenza (Settore Amministrativo e Settore Tecnico), così come raffigurati nei seguenti Organigramma.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

1.3 Lo Scopo del PTPCT

L'attuazione del PTPCT risponde all'obiettivo di prevenire comportamenti potenzialmente esposti ai reati di corruzione e di rafforzare i principi di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione delle attività aziendali.

Il PTPCT, promuove il corretto funzionamento delle strutture aziendali e tutela la reputazione e la credibilità dell'azione di KYMA SERVIZI. In tale contesto, il PTPCT è finalizzato a:

- a) Determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone KYMA SERVIZI a gravi rischi soprattutto sul piano dell'immagine e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- b) Sensibilizzare tutti i soggetti destinatari a impegnarsi attivamente e costantemente nel rispetto delle procedure e regole interne, nell'attuare ogni utile intervento atto a prevenire e contenere il rischio di corruzione e adeguare e migliorare nel tempo i presidi di controllo aziendali posti a presidio di detti rischi;
- c) Assicurare la correttezza dei rapporti tra KYMA SERVIZI e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando e segnalando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti

Destinatari del PTPCT sono Consiglio di Amministrazione e suo Presidente, i componenti degli organi di controllo/vigilanza, i dipendenti di KYMA SERVIZI e, per le parti pertinenti, i consulenti e i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture di KYMA SERVIZI SpA.

1.4 Interazioni tra il Modello Organizzativo 231 e il PTPCT

Le misure contemplate dalla legge n. 190 del 2012 devono trovare applicazione per le società controllate dalla Pubblica Amministrazione, anche nei casi in cui le stesse abbiano già adottato il modello previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001: invero, l'ambito di applicazione dei due interventi normativi sopra menzionati non coincide. Difatti, mentre le norme contenute nel d.lgs. n. 231 del 2001 sono finalizzate alla prevenzione di reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società, la legge n. 190 del 2012 persegue la finalità di prevenire condotte volte a procurare vantaggi indebiti al privato corruttore in danno dell'ente (nel caso di specie, della società controllata).

Ne consegue che le società controllate, che abbiano già approvato un modello di prevenzione dei reati della specie di quello disciplinato dal d.lgs. n. 231 del 2001, devono integrarlo con l'adozione delle misure idonee a prevenire anche altri fenomeni di corruzione e illegalità all'interno delle società, come indicati dalla l. n. 190 del 2012.

Nella redazione del presente Piano sono state pertanto create le necessarie sinergie con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo istituito ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

1.5 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Presidente C.d.A. provvede a designare il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza (ove figura distinta dal Responsabile della prevenzione della corruzione).

Provvede, inoltre, ad adottare il PTPCT e i suoi aggiornamenti, nonché tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione

Il Responsabile dell'Area Amministrativa, ferme restando le competenze e le attribuzioni previste dalla Legge per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sovrintende alla funzionalità del PTPCT adottato, dando esecuzione alle disposizioni e misure ivi contenute. In tale contesto, d'intesa con il Responsabile della prevenzione della corruzione, istituisce e promuove nei processi aziendali e nell'assetto organizzativo e di governance, attività di coordinamento e ottimizzazione dell'attuazione del PTPCT e attività di monitoraggio e verifiche idonee ad assicurare costantemente l'adeguatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione alla corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (nel seguito anche "RPCTT") della Società è il **Dottor Gianfranco Favia**, nominato con Verbale del C.d.A. del 15/09/2023.

Il RPCTT svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità, di cui all'art. 1 della Legge 190/2012 e all'art. 15 del D. Lgs. 39/2013, elabora la relazione sull'attività svolte e ne assicura la pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, co. 14 della Legge 190/2012).

Secondo quanto definito dalla normativa per lo svolgimento di tali attività, il RPCT dispone di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni della Società, nei limiti della disponibilità di bilancio.

Con riferimento alle attività di verifica in capo al RPCT lo stesso ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale.

Vi rientrano anche i controlli inerenti alla sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPCT opera in coordinamento con le strutture aziendali competenti.

Il RPCT, in coordinamento con gli altri attori del PTPCT, è tenuto a:

- Predisporre ed aggiornare una proposta di PTPCT da sottoporre al Presidente del C.d.A. per l'adozione;
- Definire canali di comunicazione adeguati alla segnalazione di comportamenti sospetti e/o non in linea con i Codice Etico e i protocolli di controllo definiti;
- Verificare e monitorare, in raccordo con i Referenti, l'efficace attuazione del Piano, del Codice Etico e la loro attuale idoneità, nonché proporre i necessari adeguamenti, in caso di violazioni delle relative prescrizioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- Monitorare il recepimento ed il rispetto delle misure previste dal PTPCT;
- Gestire le segnalazioni pervenute mediante i canali istituzionali attivati, ove necessario, anche mediante l'attivazione di specifiche verifiche;
- Definire, adeguati protocolli formativi "anticorruzione" per il personale verificandone l'effettiva attuazione degli stessi;
- Sovrintendere l'informativa periodica verso l'esterno in linea con gli adempimenti di trasparenza previsti dalla normativa di riferimento,
- è Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni;
- controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I **Referenti per la prevenzione** concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente, svolgendo, attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della Società.

In tale contesto, i Referenti per la Prevenzione:

- Coadiuvano il RPCT nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del PTPCT da parte delle strutture facenti capo al loro processo/strutture di riferimento;
- Informano tempestivamente il RPCT, mediante i canali di comunicazione definiti, di eventuali anomalie riscontrate nel corso del loro monitoraggio, proponendo anche le soluzioni da adottare ai fini del corretto presidio dei rischi, monitorandone l'effettiva attuazione;
- Facilitano i flussi informativi da/verso le strutture coinvolte nei processi di propria responsabilità;
- Segnalano tempestivamente il manifestarsi di nuovi rischi riscontrati nell'ambito delle attività sovrintese;
- Segnalano al RPCT ogni esigenza di aggiornamento/modifica dei presidi di controllo in essere, per esempio in caso di intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di appartenenza (cd cambiamenti organizzativi);
- Operano in coordinamento con il RPCT per esigenze formative e di sensibilizzazione interna alle strutture di riferimento.

2 Mappatura dei processi e gestione del rischio

2.1 La metodologia adottata per il risk assessment

Il PTPCT è la misura attraverso la quale KYMA SERVIZI attua la propria strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi. Presupposto essenziale del Piano e suo elemento costitutivo imprescindibile, è l'analisi del livello di esposizione al rischio di corruzione delle attività aziendali.

Il processo di definizione delle aree sensibili del PTPCT, è stato condotto incentrando l'analisi degli eventi a rischio sulle 4 aree individuate dalla Legge n. 190/2012, nonché su ulteriori aree risultate potenzialmente esposte al rischio di corruzione ad esito dell'attività di risk assessment condotta nell'ambito delle attività relative al D. Lgs. 231/2001.

Tale ricognizione è stata svolta proprio nell'ottica di rendere l'analisi delle aree sensibili del PTPCT il più possibile aderente alla realtà aziendale e alle peculiarità del business della Società e di strutturare un processo di prevenzione via via più focalizzato sugli aspetti più significativi.

Ulteriori aree a rischio potranno ragionevolmente emergere dagli aggiornamenti dell'attività di risk assessment che dovrà essere condotta con cadenza annuale, come specificato nell'*Allegato 1 - Cronoprogramma*.

Sulla base di tali evidenze il PTPCT potrà progressivamente, nell'ambito dell'attuazione delle misure programmatiche già previste e da prevedere, focalizzare in maniera mirata e puntuale gli interventi sulle aree via via più esposte al rischio e quindi rafforzare ulteriormente il processo di minimizzazione dei rischi di corruzione.

Sulla scorta di tali risultanze e delle esperienze operative maturate con l'esercizio del Piano, i presidi e le misure di rafforzamento della prevenzione potranno progressivamente arricchirsi di ulteriori elementi di controllo sulle aree a rischio individuate dal PTPCT e di iniziative di adeguamento delle procedure esistenti, con l'obiettivo di contribuire ad una gestione sempre più virtuosa delle attività aziendali.

Le aree a rischio sono state ulteriormente analizzate in base alla probabilità concreta del verificarsi dell'evento corruttivo e in considerazione dell'impatto economico, organizzativo e reputazionale dell'eventuale fatto (c.d. rischio "in concreto").

Tale valutazione e attribuzione del punteggio numerico è avvenuta mediante utilizzo della Tabella "Valutazione del rischio" di cui all'allegato 5 al PNA del 2019, come modificata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo quanto disposto dal PNA stesso. Tale valutazione viene annualmente verificato al fine del monitoraggio continuo dei processi.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l' 80% 4 Fino a circa il 100% 5
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <ul style="list-style-type: none"> NO 1 SI 5
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No 0 - Non ne abbiamo memoria 1 - Sì, sulla stampa locale 2 - Sì, sulla stampa nazionale 3 - Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 - Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

<p><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <p>- A livello di addetto 1</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p> <p>- Sì, è molto efficace 2</p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>- Sì, ma in minima parte 4</p> <p>- No, il rischio rimane indifferente 5</p>	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'
0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
=
Valore frequenza x Valore impatto

In dettaglio:

- a) la stima della probabilità deve tenere conto, tra gli altri elementi, dei controlli vigenti, con la precisazione che la valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente per il singolo processo;
- b) per la stima della probabilità non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato;
- c) l'impatto si misura in termini di:
 - i. impatto economico;
 - ii. impatto organizzativo;
 - iii. impatto reputazionale;
- d) il valore della probabilità e il valore dell'impatto saranno moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Allo stato attuale, stante il fatto che ulteriori presidi di controllo potrebbero essere ancora implementati coerentemente con quanto definito all'interno del Cronoprogramma (*Allegato 1*), è stato valutato il c.d. **rischio inerente**, dato dal prodotto di impatto e probabilità, che corrisponde al rischio valutato a prescindere dal sistema di controllo interno o dalle attività che sono state messe in atto per ridurre la probabilità di accadimento e/o il relativo impatto.

Il c.d. **rischio residuo**, ovvero il rischio che permane all'interno dell'organizzazione nonostante l'attuazione di un sistema di controllo interno, potrà essere valutato solo al termine dell'implementazione di tutti le misure di prevenzione e controllo così come definite nel Cap. 6.

2.2 Le principali Aree a Rischio di KYMA SERVIZI S.p.A.

Alla luce delle attività svolte e delle risultanze della citata ricognizione condotta sulle attività aziendali, nel presente PTPCT sono state evidenziate le aree di attività a rischio e le attività sensibili illustrate nella tabella che segue.

AREE DI ATTIVITÀ "A RISCHIO"	N°	ATTIVITÀ "SENSIBILI"	GRADO DI RISCHIO
Acquisizione e progressione del personale	1	Reclutamento	Medio
	2	Progressioni di carriera	Medio
	3	Conferimento di incarichi di collaborazione	Alto
	4	Gestione di premi ed incentivi	Medio
	5	Gestione dei rimborsi spese	Medio
	6	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alto
	7	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alto

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

Affidamento di lavori,
servizi e forniture

8	Requisiti di qualificazione	Alto
9	Requisiti di aggiudicazione	Alto
10	Valutazione delle offerte	Alto
11	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alto
12	Procedure negoziate	Alto
13	Affidamenti diretti	Alto
14	Revoca del bando	Alto
15	Redazione del cronoprogramma	Alto
16	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Alto
17	Subappalto	Alto

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

AREE DI ATTIVITÀ "A RISCHIO"	N°	ATTIVITÀ "SENSIBILI"	GRADO DI RISCHIO
	18	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Alto
	19	Esecuzione del contratto (collaudi, feedback, vendor rating e penali)	Medio
Incarichi e nomine	20	Conferimento di incarichi esterni	Alto
Gestione ed esecuzione del contratto di servizio e della convenzione con il Comune di Taranto	21	Gestioni dei rapporti con soggetti dipendenti del Comune di Taranto (ad es. Sindaco e Dirigente Area Patrimonio) nel corso dell'esecuzione del contratto, nell'ambito di tematiche operative o amministrative (ad es. sollecito nei pagamenti)	Alto
	22	Gestione dei rapporti con il Comune di Taranto nella gestione di eventuali disservizi e/o per eventuali problematiche legate all'applicazione di penali contrattuali	Alto
Affidamento di nuovi servizi	23	Gestione dei rapporti con il Comune di Taranto circa la definizione di ulteriori prestazioni connesse o complementari al contratto di servizio e/o all'oggetto sociale	Alto
Gestione delle attività legate all'aggiornamento annuale del piano economico finanziario	24	Predisposizione e trasmissione al Comune di Taranto del piano economico finanziario (relativo ad un arco temporale di almeno un triennio) corredato dalla rendicontazione annuale	Alto
Gestione delle attività legate alla redazione delle relazioni trimestrali e della relazione previsionale annuale	25	Predisposizione e trasmissione al Comune di Taranto: 1) delle relazioni trimestrali sul generale andamento della gestione e sulla sua prevedibile evoluzione, nonché sulle operazioni di maggior rilievo, per loro dimensioni e caratteristiche; 2) della relazione previsionale annuale contenente la definizione dei piani strategici per il triennio successivo, il budget, con l'analisi dei costi preventivati e degli obiettivi economici, patrimoniali, finanziari e gestionali di breve e lungo periodo anche in termini di investimenti e gestione del personale	Alto
Gestione dei rapporti e degli adempimenti verso enti pubblici e autorità amministrative indipendenti, anche in occasione di verifiche ed ispezioni	26	Gestione dei rapporti di con sindaci, assessori o altri soggetti appartenenti a Enti pubblici in occasione di incontri, tavoli di lavoro ed eventi	Alto
	27	Gestione dei rapporti, anche per via telematica e anche in fase di verifiche ispettive con i Funzionari della Guardia di Finanza, dei Carabinieri, dell'Agenzia delle Entrate e degli altri Enti competenti in materia fiscale e tributaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni ed accertamenti e gestione delle relative comunicazioni	Medio

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

AREE DI ATTIVITÀ "A RISCHIO"	N°	ATTIVITÀ "SENSIBILI"	GRADO DI RISCHIO
Gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro	28	Gestione dei rapporti con soggetti pubblici (es. ASL, ARPA, INAIL) nell'ambito dell'ottenimento di incentivi alla sicurezza e delle visite ispettive disposte dalla Pubblica Amministrazione, volte alla verifica della conformità alle prescrizioni previste dalla legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro	Alto
Gestione degli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali, relativi a dipendenti e collaboratori	29	Gestione dei rapporti con Funzionari competenti (INPS, INAIL, ASL, Direzione Provinciale del Lavoro ecc.), anche tramite il supporto di un consulente esterno, per l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento: - predisposizione delle denunce relative a costituzione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro - comunicazione elenchi del personale attivo, assunto e cessato presso l'INAIL - controlli e verifiche circa il rispetto dei presupposti e delle condizioni previste dalla normativa vigente - predisposizione ed esecuzione dei pagamenti verso gli Enti pubblici competenti	Basso
Gestione dei contenziosi giudiziari e delle problematiche connesse	30	Gestione dei rapporti con i Giudici, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi), con particolare riferimento alla nomina dei legali e dei consulenti tecnici e di parte	Alto
	31	Gestione dei rapporti con soggetti che possono avvalersi della facoltà di non rispondere nel processo penale.	Alto
Gestione degli adempimenti societari	32	Gestione dei rapporti con i Funzionari degli Enti competenti in materia di adempimenti societari (ad es. CCIAA)	Basso
	33	Gestione dei rapporti con la Corte dei Conti, il Collegio Sindacale e il Socio nelle attività di verifica della gestione aziendale.	Basso

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

3 Trasparenza

La definizione di “trasparenza” è fornita dall’art. 11 del D.lgs. 150/2009, come “accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti allo scopo di favorirne forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità” costituisce ora “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili” ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di obblighi di pubblicazione nel sito web istituzionale della Società.

Ulteriori obblighi di trasparenza ed accesso alle informazioni sono poi contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e nella normativa di settore (ad esempio, per quanto riguarda gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture).

KYMA SERVIZI S.p.A. ha già provveduto a pubblicare sul proprio sito web istituzionale, nella sezione “Società Trasparente”, informazioni rilevanti ai sensi della predetta normativa e provvederà ad aggiornare ed implementare il contenuto del proprio sito web istituzionale affinché contenga tutte le informazioni richieste dalle norme nonché quanto previsto dall’ANAC in via definitiva nella delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017 ed in particolare nell’Allegato 1).

Più dettagliatamente, nel presente Piano, è contenuta una apposita sezione “Trasparenza” (Allegato 2) nella quale sono definite le misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza.

4 Codice di Comportamento

Il Codice di comportamento adottato dalle singole amministrazioni costituisce, secondo quanto indicato nel PNA, elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) di ogni amministrazione, in quanto rappresenta una delle principali “azioni e misure” di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

KYMA SERVIZI S.p.A., nell’ambito delle attività di adeguamento al D. Lgs. 231/2001, ha adottato il Codice Etico: uno strumento di autoregolazione, volontario e unilaterale, volto a rendere trasparente l’attività aziendale e a indirizzarne eticamente lo svolgimento, anche al di là di quanto stabilito dalle norme vigenti e dai Contratti di Lavoro.

Il Codice ha lo scopo di individuare i principi e le specifiche regole di condotta, anche in materia di prevenzione della corruzione, che devono ispirare il comportamento di KYMA SERVIZI nei confronti di tutti gli stakeholder, interni ed esterni, e che sono posti alla base delle relazioni tra gli stessi.

Il Codice disciplina, attraverso l’introduzione di un complesso di regole comportamentali, la condotta di amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti, fornitori, partner e clienti di KYMA SERVIZI e di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

L’osservanza del Codice costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della missione aziendale di KYMA SERVIZI. Il Codice Etico della società KYMA SERVIZI S.p.A. è pubblicato su sito web nella sezione “ Società Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione”.

5 Formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione pianificherà in coerenza con quanto riportato nel Cronoprogramma (*Allegato 1* al presente Piano) attività formative e informative per gli organi di vertice, per gli organi di controllo/vigilanza e per il proprio personale dipendente, mirata ai temi della prevenzione e repressione della corruzione, della legalità, dell’etica, delle disposizioni penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, nonché a ogni tematica che si renda opportuna e utile per fini preventivi del fenomeno corruttivo.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

La Società programmerà annualmente nel Piano della Formazione incontri formativi atti a migliorare la conoscenza dei principi contenuti nel PTPCT che termineranno con la compilazione di Questionari al fine di valutare l'efficacia della formazione stessa.

6 Comunicazione e Pubblicazione

Il presente PTPCT sarà quindi pubblicato sul sito web aziendale, cui hanno accesso tutti i dipendenti, i quali, all'atto dell'assunzione e con cadenza annuale, saranno tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al RPCT, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore.

Viene consegnata copia cartacea del presente Piano al Presidente C.d.A., al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza al momento dell'accettazione della carica loro conferita con contestuale richiesta di osservanza dei principi ad essi afferenti. Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati per aggiornare i suddetti organi circa le eventuali modifiche apportate relativamente ad ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo o organizzativo.

7 Misure di prevenzione e controllo

Il PTPCT adotta diversi strumenti di intervento a supporto della prevenzione del rischio:

- Le **procedure operative** che normano i processi e le attività a rischio corruzione e al cui interno sono inoltre formalizzati una sequenza di comportamenti finalizzati a standardizzare ed orientare le attività in chiave anticorruzione;
- Le **Parti Speciali del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001** all'interno delle quali sono definiti obblighi, divieti, principi comportamentali e principi specifici di controllo che i dipendenti di KYMA SERVIZI sono tenuti ad osservare;
- Sono stati, inoltre, previsti degli ulteriori protocolli associati alle "**misure generali di controllo**" previste dal PNA in relazione a:
 - ✓ Incompatibilità e inconfiribilità specifiche per posizioni dirigenziali;
 - ✓ Attribuzione degli incarichi e nomina Commissioni - verifica dei precedenti penali;
 - ✓ Conflitto di interessi;
 - ✓ Rotazione del personale;
 - ✓ Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
 - ✓ Tutela del segnalante (c.d. *whistleblower*).

Le misure introdotte nel presente PTPCT, oltre ad essere complementari tra loro, integrano il quadro dispositivo interno vigente e prevalgono in caso di eventuale discordanza.

Si precisa, infine, che oltre alle suddette misure, il PTPCT richiede l'adozione sistematica e trasversale in tutte le attività aziendali dei seguenti principi di controllo:

- La **segregazione dei compiti e delle responsabilità** tra gli attori coinvolti in ciascun processo aziendale sensibile. Tale principio prevede che nello svolgimento di qualsivoglia attività, siano coinvolti in fase attuativa gestionale ed autorizzativa soggetti diversi dotati delle adeguate competenze. Tale presidio è funzionale nel suo complesso a mitigare la discrezionalità gestionale nelle attività e nei singoli processi;
- La **tracciabilità dei processi e delle attività** previste funzionale all'integrità delle fonti informative e alla puntuale applicazione dei presidi di controllo definiti. Tale principio prevede che nello svolgimento delle attività il management adotti tutte le cautele atte a garantire la l'efficace ricostruibilità nel tempo degli aspetti sostanziali del percorso decisionale e di controllo che ha ispirato la successiva fase gestionale ed

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

autorizzativa. Tale presidio è funzionale a garantire la trasparenza delle attività e la ricostruibilità della correttezza gestionale di ciascun processo;

- Il **rispetto dei ruoli e responsabilità** di processo nell'ambito dei quali attuare i singoli processi aziendali. Tale principio attuato anche tramite l'individuazione di strumenti organizzativi idonei è di primaria importanza in quanto tramite la chiara e formale identificazione delle responsabilità affidate al personale nella gestione operativa delle attività, dei poteri autorizzativi interni e dei poteri di rappresentanza verso l'esterno è possibile garantire che le singole attività siano svolte secondo competenza e nel rispetto delle deleghe e dei poteri attribuiti;
- La **previsione di regole di processo** attraverso le quali codificare le modalità operative e gestionali ritenute adeguate ai fini dello svolgimento degli stessi e alle quali attenersi. Precipuo compito del piano formativo sarà garantire un supporto idoneo alla responsabilizzazione di tutti gli attori rispetto alle misure di prevenzione contenute nei citati protocolli e principi di controllo.

7.1 **Incarico dirigenziale. Dichiarazione sulle cause di inconferibilità e di incompatibilità**

Condizione di efficacia del conferimento dell'incarico dirigenziale è la presentazione, da parte dell'interessato, della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013; il decreto citato stabilisce, inoltre, che il Dirigente deve presentare annualmente una dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità ivi indicate. Le cause di inconferibilità¹ e di incompatibilità² vanno ad aggiungersi alle altre già desumibili dalla normativa sul lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, comprensiva della disciplina sul conflitto di interessi (cfr. d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*"; d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*"); la dichiarazione, pertanto, deve tener conto di tali altre condizioni.

La dichiarazione è presentata ai sensi degli artt. 46 e 47 d.P.R. n. 445/2000 dagli interessati:

- Ai fini del conferimento dell'incarico, entro 15 giorni dalla richiesta del Presidente C.d.A.;
- Per l'accertamento annuale dell'insussistenza di cause d'incompatibilità, la cadenza annuale decorre dalla data della dichiarazione resa all'atto di nomina o di conferimento dell'incarico o di assunzione della carica, ovvero dalla dichiarazione successivamente resa nel corso dello svolgimento dell'incarico o della carica nei casi di insorgenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.

La mancata presentazione della dichiarazione, in ogni caso, sarà valutata ai fini della responsabilità disciplinare.

Le dichiarazioni presentate da ciascun incaricato sull'insussistenza di cause di inconferibilità e/o di incompatibilità sono:

- Pubblicate, per la parte richiesta dal citato d.lgs. n. 39/2013, sul sito internet della Società;
- Verificate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La dichiarazione rivelatasi mendace comporta la nullità dell'incarico, l'inconferibilità di qualsiasi incarico all'interessato per un periodo di 5 anni, la pubblicazione del relativo provvedimento sul sito internet della Società, nonché la segnalazione del fatto all'ANAC e alla Corte dei Conti.

Nel caso in cui emergano:

¹ **Inconferibilità**: preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

² **Incompatibilità**: l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. In particolare, gli incarichi dirigenziali che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, nonché con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione che conferisce l'incarico. Inoltre, gli incarichi dirigenziali sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione che ha conferito l'incarico.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

- **Situazioni di incompatibilità:** il RPCT contesterà all'incaricato la circostanza e l'interessato dovrà, entro 15 giorni, indicare a quale incarico intende rinunciare. In mancanza di comunicazione, l'interessato decade dall'incarico conferito dall'Ente e il contratto si risolve;
- **Cause di inconferibilità :** il RPCT contesta all'incaricato la circostanza e adotta il conseguente provvedimento, sentito il Presidente C.d.A.: nei casi di condanna non definitiva, al dirigente di ruolo, salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione, ad esclusione di incarichi relativi ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo. Qualora ciò non sia possibile, il dirigente è posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconferibilità dell'incarico.

La situazione di inconferibilità cessa di diritto se è pronunciata sentenza, anche non definitiva, di proscioglimento per il reato che ha determinato l'inconferibilità. In caso di soggetto esterno, la condanna o la sentenza ex art. 444 c.p.p., anche non definitiva, comporta la sospensione dell'incarico e dell'efficacia del contratto di lavoro subordinato o di lavoro autonomo stipulato con l'amministrazione, della stessa durata del periodo di inconferibilità.

Per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico. Fatto salvo il termine finale del contratto, all'esito della sospensione l'amministrazione valuta la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche in relazione al tempo trascorso. L'interessato è in ogni caso tenuto a comunicare qualunque variazione in ordine alle condizioni prima viste entro 15 giorni dal momento in cui lo stesso ne è venuto a conoscenza.

7.2 Attribuzione degli incarichi e nomina Commissioni - verifica dei precedenti penali

Ai fini di:

- Conferimento di uffici e altri incarichi di posizione a personale tecnico amministrativo e professionista;
- La nomina come componente o segretario in Commissioni di concorso o di selezione per l'impiego presso la Società;
- La nomina come componente o segretario in Commissione per gare di appalto e per l'attribuzione di vantaggi economici;
- L'assegnazione alle strutture, anche uffici, con funzioni di Responsabile per processi individuati a rischio alto nei settori/aree maggiormente esposti;

il dipendente è tenuto a presentare una dichiarazione sostitutiva ex art. 46 d.P.R. n. 445/2000 in ordine all'insussistenza o alla sussistenza di condanne, anche non definitive, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

La condanna, anche non definitiva, per i reati prima indicati impedisce:

- a) La partecipazione, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) L'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) La partecipazione alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In particolare, ai fini del conferimento dell'incarico o della nomina, il Presidente C.d.A. richiederà, tramite apposito modello, di rendere una dichiarazione, avente ad oggetto la sussistenza o meno di condanne per reati anche diversi da quelli prima indicati, nonché il ricorrere di conflitto di interessi, nel termine di 15 giorni dalla richiesta e, comunque, nel caso di nomina di Commissione, prima dell'insediamento della stessa.

In caso di dichiarazioni che riportino condanne:

- Per delitti commessi dal pubblico ufficiale contro la PA, al dipendente non potrà essere conferito l'incarico e non potrà essere nominato nella Commissione;

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

- In caso di altri reati, il Presidente del C.d.A. verifica la gravità del reato, il ricorrere di eventuali cause di estinzione e abrogazione, e l'incidenza dello stesso rispetto alle funzioni da svolgere e adotta il provvedimento ritenuto più opportuno a garantire l'interesse pubblico.

In caso di dichiarazioni mendaci, che omettano l'indicazione dei suddetti delitti o di altri gravi reati, il dipendente è rimosso e sostituito con provvedimento del Dirigente che procede al conferimento o alla nomina. Ove ne ricorrano i presupposti, è avviato il procedimento disciplinare e il fatto è segnalato all'Autorità giudiziaria e all'ANAC.

Si precisa che con riferimento alla nomina come componente in commissione per gare di appalto e alla verifica dei precedenti penali, la Società si adegnerà a quanto stabilito dall'art. 93 del nuovo codice degli Appalti (D.Lgs. 36/2023).

7.3 *Conflitto di interessi*

Il Dirigente che adotta il provvedimento finale o atti endoprocedimentali, nel caso ricorra un conflitto di interesse³, anche solo potenziale, deve:

- Astenersi dal partecipare alla decisione o comunque dall'attività che riguarda altresì interessi propri, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente;
- Astenersi dal partecipare alla decisione o comunque dall'attività in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- Segnalare, immediatamente e per iscritto, il conflitto di interessi, reale o potenziale, o la ragione di opportunità, al Dirigente o, in caso si tratti del Dirigente, al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione risponde alla segnalazione per iscritto e nel termine utile a non rallentare l'attività riportando:

- Le valutazioni fatte in merito alle circostanze segnalate;
- La sussistenza o meno del conflitto di interesse, reale o potenziale, o di altre ragioni di opportunità;
- La decisione di sollevare il dipendente dall'incarico, sostituendolo o avocando a sé il procedimento; ovvero le motivazioni che permettono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente e la salvaguardia dell'interesse pubblico.

L'omessa segnalazione del conflitto di interessi o delle ragioni di opportunità, ovvero la mancanza motivazione in ordine alla possibilità di mantenere la competenza del dipendente sul procedimento, può comportare l'avvio del procedimento disciplinare e l'illegittimità del procedimento e del provvedimento.

³ Interesse patrimoniale, finanziario o di altro genere, comunque privato o personale, anche indiretto, in grado di influenzare il dipendente nell'adempimento dei propri compiti.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

7.4 Rotazione del Personale

La rotazione del personale ha come obiettivo l'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, al fine di ridurre il pericolo che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La rotazione del personale presenta non indifferenti profili di delicatezza e complessità. Tale misura, infatti deve essere valutata in considerazione dell'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività.

Considerata la struttura organizzativa e l'organico in forza alla KYMA SERVIZI, allo stato attuale, non si ritiene percorribile l'attuazione della suddetta misura di controllo che sarà altresì oggetto di valutazione nel futuro in caso di crescita dell'organico della Società.

Tuttavia, avendo la Società adottato il Modello ex d.lgs. 231/2001, ha previsto (quale misura alternativa alla rotazione) la "segregazione delle funzioni", ovvero l'attribuzione di compiti operativi e di controllo a soggetti distinti, come suggerito nel paragrafo 2.1.1. "Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione" delle Linee Guida di cui alla Determinazione ANAC n.8 del 17 giugno 2015.

7.5 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001, introdotto dalla L. 190 del 2012 (art. 1, co. 42 lett. l) prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I dipendenti con incarichi dirigenziali quindi che nel corso degli ultimi tre anni di servizio prima della cessazione, per qualunque causa, del rapporto di lavoro, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società non possono svolgere attività lavorativa, autonoma o subordinata, comunque denominata, presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi presi con l'esercizio dei suddetti poteri.

In caso di violazione del divieto:

- I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli;
- I soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto, non possono contrattare con la Società per i successivi tre anni e sono obbligati a restituire i compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'eventuale affidamento ottenuto dall'Ente;
- La Società può agire per il risarcimento del danno ove ne ricorrano gli estremi.

Per diffondere la conoscenza del divieto e al fine di assicurare l'assunzione di responsabilità da parte degli interessati:

- All'atto dell'assunzione del personale e al momento della cessazione del rapporto di lavoro, il dipendente sarà esplicitamente avvisato del divieto di prestare attività lavorativa nei termini prima indicati;
- I soggetti privati potranno partecipare alle procedure di affidamento di contratti comunque denominati, solo se dichiareranno, unitamente alle condizioni di cui all'art. 38 d.lgs. n. 163/2006, di non aver contratto rapporti di lavoro come prima indicati.

7.6 Il Whistleblowing

Con l'espressione "whistleblower" si fa riferimento al dipendente o collaboratore di un'Amministrazione o di un'Azienda che segnala, agli organi legittimati ad intervenire, condotte illecite di cui sia eventualmente venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

La finalità primaria della segnalazione ("whistleblowing") è quella di portare all'attenzione dei soggetti individuati i possibili rischi derivanti da irregolarità di cui siano venuti a conoscenza. La segnalazione pertanto si pone come un

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

rilevante strumento di prevenzione.

La materia, che già era disciplinata in ambito pubblico per le amministrazioni ed enti equiparati (art. 54 bis D. Lgs. 165/2001 sul pubblico impiego) è stata ulteriormente disciplinata, anche per il settore privato, dalla legge 179/2017, in vigore dal 29 dicembre 2017.

Il D. Lgs. n. 24 del 2023 ha raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione di illeciti e delle tutele riconosciute ai segnalanti del settore pubblico e privato che costituivano le fonti normative della pregressa Procedura di segnalazione degli illeciti adottata dalla nostra Società, in recepimento delle Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) adottate dall'ANAC con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021. E' stata attivata sul sito istituzionale della Società la piattaforma digitale denominata "Piattaforma Segnalazione illeciti" raggiungibile al seguente link <https://kymaservizi.segnalazioni.net/> come previsto dal d.lgs n.24 del 10 marzo 2023 per la gestione delle segnalazioni di illeciti e irregolarità. Il canale di segnalazione interna istituito dalla Società garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. In armonia con l'art. 4, co. 5, del d.lgs. 24/2023, la gestione del canale di segnalazione interna è affidata esclusivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (→ R.P.C.T.). A tal fine, le segnalazioni possono essere effettuate mediante il canale criptato messo a disposizione in ragione di un contratto stipulato con la ditta DigitalPA s.r.l. – Legality Whistleblowing - il cui portale è liberamente accessibile dalla Sezione "Società Trasparente" – sottosezione "Altri Contenuti" del sito della società, al link <https://kymaservizi.segnalazioni.net/> sopra citato. A tal proposito si rimanda alla Procedura-Whistleblowing ex D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 e rispettivi allegati.

I dati della segnalazione sono scorporati dai dati identificativi del segnalante ed automaticamente inoltrati, per l'avvio tempestivo dell'istruttoria al R.P.C.T., il quale riceve una comunicazione di avvenuta presentazione, con il codice identificativo della stessa (senza ulteriori elementi di dettaglio). I dati identificativi del segnalante sono custoditi, in forma crittografata e sono accessibili solamente al R.P.C.T. Il R.P.C.T. accede alla propria area riservata e alle informazioni di dettaglio delle varie segnalazioni ricevute. La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tuttavia il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà se inoltrare tale segnalazione, ancorché carente, all'Organo Amministrativo della società, il quale valuterà se coinvolgere i Coordinatori dei Servizi a cui è stato segnalato l'illecito, per l'acquisizione di elementi istruttori.

Si precisa che la disciplina del c.d. "Whistleblowing introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Pertanto, in linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

Verifica delle segnalazioni da parte del RPCT

Presa in carico la segnalazione, il RPCT verifica la completezza della modulistica ricevuta ed esegue una prima valutazione in ordine alla fondatezza della segnalazione stessa, sempre nel rispetto del principio della riservatezza e della tutela dell'anonimato del segnalante.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, onde

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute verifiche. Per consentire la gestione della segnalazione è necessario che la denuncia sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili, conosciuti dal denunciante e non riportati da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni necessarie per individuare gli autori della condotta illecita, sempre nel rispetto dei principi di riservatezza previsti dal D. Lgs. n. 24/2023.

In mancanza di tali elementi, non sarà possibile procedere; tuttavia il Responsabile della Prevenzione della Corruzione valuterà se inoltrare tale segnalazione, ancorché carente, all'Amministratore Unico della Società, il quale valuterà se coinvolgere i relativi Coordinatori dei Servizi a cui è stato segnalato l'illecito, per l'acquisizione di elementi istruttori.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono archiviati e conservati a norma di legge.

La segnalazione verrà presa in carico dal responsabile che entro 7 giorni che invia al segnalante un messaggio automatico di presa in carico. Il riscontro alla segnalazione viene esperito entro 3 mesi.

Segnalazione Esterna

Il canale di segnalazione esterna è affidato all'ANAC che, con l'entrata in vigore del decreto legislativo in oggetto, potrà ricevere e dovrà gestire anche le segnalazioni esterne provenienti da soggetti appartenenti al settore privato. Segnalazioni, queste, che, ai sensi dell'art. 6, potranno essere effettuate al ricorrere di una delle seguenti condizioni:

- in mancanza di previsione o di attivazione di un canale di segnalazione interno nel contesto lavorativo di appartenenza, ovvero in presenza di un canale di segnalazione non conforme a quanto previsto dall'art. 4;
- nell'ipotesi in cui la segnalazione effettuata tramite il canale interno sia rimasta senza seguito;
- nell'ipotesi in cui il segnalante abbia fondati motivi di ritenere che se effettuasse una segnalazione interna, la stessa rimarrebbe senza seguito, ovvero possa determinare il rischio di ritorsione;
- nell'ipotesi in cui il segnalante abbia fondati motivi di ritenere che la violazione possa costituire pericolo imminente per il pubblico interesse.

Come per la segnalazione interna, anche per la segnalazione esterna l'ANAC attiva un canale che garantisca la riservatezza del segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto e della documentazione alla stessa allegata. Vedi portale dei servizi ANAC al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/>.

Resta fermo che l'eventuale segnalazione può essere presentata dal segnalante stesso in forma di denuncia all'autorità giudiziaria o a quella contabile.

Tutela del segnalante

L'identità del segnalante è tutelata in tutte le fasi della procedura descritta nei paragrafi che precedono. Pertanto, la stessa non potrà essere rivelata senza il consenso espresso del segnalante.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve le ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 c.p.p.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare, previa acquisizione del consenso espresso del segnalante, consenso che deve essere reso o acquisito in forma scritta.

Segnalazione di comportamenti discriminatori

KYMA SERVIZI S.p.A. tutela il segnalante da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione, diretta o indiretta (quali, ad esempio, trasferimenti, sanzioni disciplinare, mobbing, licenziamento).

Il segnalante, nell'ipotesi di applicazioni di misure ritorsive, può darne comunicazione a:

- RPCT della Società, che provvederà ad informare i vertici;
- ANAC, che attua i provvedimenti di propria competenza;
- Autorità giurisdizionale.

Le tutele di cui ai punti f) e g) non si applicano in caso sia accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o nell'ipotesi di responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave.

8 Ulteriori elementi a supporto della corretta attuazione del PTPCT

8.1 I Flussi informativi da e verso il RPCT

Poiché la circolazione delle informazioni pertinenti alla strategia anticorruzione, all'interno di KYMA SERVIZI S.p.A., assume un valore essenziale per favorire il coinvolgimento di tutti i soggetti interessati e consentire consapevolezza e impegno adeguati a tutti i livelli, è predisposto - e deve essere implementato - un sistema che assicuri un flusso informativo al RPCT.

Con particolare riferimento alla segnalazione di eventuali indizi di illiceità all'interno della Società, la garanzia del flusso di informazioni anche al RPCT ha come obiettivo:

- a) la prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- b) ii) il miglioramento del PTPCT (in funzione di una migliore pianificazione dei controlli sul suo funzionamento e di un suo eventuale adattamento).

È predisposto ed implementato un sistema di reportistica, sistematico e strutturato, in merito a temi/eventi a rischio, la cui rilevazione ed analisi costituisca il punto dal quale possono originare azioni di riscontro e approfondimento degli organi di controllo e di vertice su eventuali situazioni anomale e/o di reato.

In particolare, è assicurato su base periodica un flusso di informazioni dal RPCT al Presidente C.d.A. ed agli Organi di controllo/vigilanza in relazione agli esiti delle attività svolte nel periodo di riferimento, nonché alle eventuali violazioni del PTPCT.

8.2 Il Reporting

In base all'art. 1, comma 14, della Legge Anticorruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, il RPCT predisponde, sulla base della scheda standard elaborata dall'ANAC, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito istituzionale della Società. La relazione è presentata anche al Presidente C.d.A..

Qualora all'interno della Società manchi temporaneamente, per qualunque motivo, il RPCT, la relazione dovrà essere comunque predisposta e pubblicata a cura dell'organo competente all'adozione del PTPCT che, come previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge Anticorruzione, è il Presidente C.d.A.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

8.3 *Il Sistema disciplinare*

KYMA SERVICE SpA si è dotata di un proprio sistema disciplinare previsto all'interno del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 che trova applicazione anche per le violazioni del PTPCT.

Al soggetto che dovesse violare le prescrizioni del Piano verrà irrogata una sanzione proporzionata:

- c) alla gravità della violazione rispetto al protocollo;
- d) ii) alle conseguenze della violazione; iii) alla personalità dell'agente;
- e) iv) alla posizione ricoperta.

Alla stessa sanzione soggiace il soggetto che non abbia proceduto all'irrogazione della sanzione stessa.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste costituisce adempimento da parte dei soggetti sottoposti degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, del codice civile e la violazione delle misure indicate costituisce un inadempimento contrattuale censurabile sotto il profilo disciplinare ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (Legge 20 maggio 1970 n. 300) e determina l'applicazione delle sanzioni previste dal vigente dal CCNL applicato. Le sanzioni previste dal sistema disciplinare, a valle della procedura disciplinare ex Art. 7 St. Lav., saranno applicate a ogni violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nel presente Piano, a prescindere dalla commissione di un reato e dall'eventuale svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria.

Dell'avvio del procedimento disciplinare e della sua conclusione (sia in caso di irrogazione di una sanzione, sia in caso di annullamento) è data tempestiva comunicazione al RPCT.

8.4 *Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso documentale e civico (semplice ovvero generalizzato)*

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, in quanto la legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata ed è gratuita. L'istanza di accesso civico contiene le complete generalità del richiedente con il relativo recapito, numeri di telefono, posta elettronica e/o certificata ed identifica i dati, le informazioni, i documenti di cui è stata omessa la pubblicazione.

L'istanza può essere presentata dal soggetto interessato:

- in formato cartaceo direttamente al protocollo della Società;
- a mezzo del servizio postale, per posta ordinaria o raccomandata all'indirizzo della Società;
- per via telematica all'indirizzo ordinario ovvero PEC della Società;
- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (ai sensi art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio della Società, l'impiegato amministrativo – Referente interessato di tale ufficio, provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel più breve tempo possibile, ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale della Società nel rispetto della normativa vigente, il R.P.C.T. comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino non pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, il R.P.C.T. provvede, in collaborazione con l'ufficio competente del documento, ad attivare il procedimento di pubblicazione entro i termini stabiliti.

Il riordino della disciplina sulla trasparenza dell'agere publicum operato dal decreto legislativo n. 97/2016 ha avuto come suo precipuo scopo, da un lato, promuove la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e, dall'altro, favorisce forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

Proprio al fine di raggiungere tali risultati, il legislatore ha ritenuto opportuno affiancare all'accesso civico "semplice" un'altra tipologia di accesso civico, equivalente all'anglosassone Freedom of information act (FOIA): l'accesso civico "generalizzato", che si estrinseca nell'espressione più alta del diritto all'informazione del cittadino.

Risulta dunque rilevabile che "chiunque", senza alcun onere motivazionale, abbia il diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla società, che siano, tuttavia, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, ai sensi del d.lgs. 33/2013. Trattasi, dunque, di dati e documenti in relazione ai quali, pur non sussistendo alcun obbligo di pubblicazione in capo alla Società, quest'ultima è comunque tenuta a fornirli al richiedente, ove ne venga fatta apposita istanza, sempre che ciò avvenga nel rispetto dei limiti espressamente sanciti dall'art. 5 bis del decreto de quo, così come modificato.

La nuova disciplina prevede l'istituzione di un "registro degli accessi" che contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto, la data ed il relativo esito con la data della decisione.

La società (nei limiti indicati dall'art. 2-bis) sono tenute ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito, sia garantendo l'accesso civico alle informazioni, ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte.

L'accesso generalizzato è riconosciuto per i dati, i documenti e le informazioni che non siano già pubblicati in ottemperanza agli obblighi di pubblicazione già indicati.

Si applicano le esclusioni e i limiti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. n. 33 del 2013. A tal fine le società applicano le richiamate Linee guida (delibera n. 1309 del 2016), valutando, caso per caso, la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata. Tra gli interessi pubblici vanno considerati quelli curati dalla società, qualora svolga attività di pubblico interesse.

Tra gli interessi privati particolare attenzione dovrà essere posta al bilanciamento tra il diritto all'accesso e la tutela degli "interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali", con il rispetto della nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679.

La scrivente Società ha adottato un regolamento interno per l'esercizio del diritto dell'accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato, che verrà pubblicato sul sito istituzionale della Società nella sottosezione "Accesso Civico".

Il suddetto regolamento è suddiviso, secondo le indicazioni dell'ANAC, in una prima parte relativa all'ACCESSO DOCUMENTALE, una parte relativa all'ACCESSO CIVICO, ed una parte relativa all'ACCESSO GENERALIZZATO, ivi comprendendovi la legittimazione soggettiva, le Eccezioni Assolute e quelle relative allo stesso Accesso.

Presso l'Ufficio Amministrativo della Società stessa verrà istituito il registro delle richieste di Accesso. Il registro degli Accessi, dove saranno rilevabili le istanze pervenute ed i relativi esiti delle richieste verrà periodicamente aggiornato e pubblicato, relativamente alle sezioni di accesso Civico e Accesso Generalizzato, sul sito della Società sezione "Società trasparente – altri contenuti- accesso civico".

La pubblicazione verrà effettuata oscurando eventuali dati personali presenti.

Il RPCT si avvale del supporto del DPO relativamente a profili di carattere generale inerenti la protezione dei dati in materia di trasparenza e di accesso civico, effettuando le opportune valutazioni sulla trasmissione riferite al caso di specie.



ALLEGATO 1

CRONOPROGRAMMA

DI

KYMA SERVIZI S.P.A.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

Allegato 1 – Il Cronoprogramma

Unitamente all'approvazione del presente PTPCT è approvato il seguente cronoprogramma che ne costituisce parte integrante e contiene le attività attuative delle relative previsioni.

Il cronoprogramma è aggiornato e/o integrato a cura del RPCT in funzione dello stato di attuazione delle iniziative ivi contenute e/o delle eventuali ulteriori iniziative che dovessero emergere in corso d'anno.

Il RPCT fornisce informativa periodica al Presidente C.d.A. sulle iniziative contenute nel cronoprogramma e sul relativo stato di attuazione, indicando quelle concluse, quelle in corso e le eventuali esigenze di ripianificazione e/o integrazione, fornendo le relative motivazioni.

Attività	Tempistica
Pubblicazione del PTPCT sul sito web aziendale	31 marzo 2024 31 marzo 2025 31 marzo 2026
Raccolta delle dichiarazioni per la verifica dei precedenti penali per l'attribuzione degli incarichi e la nomina delle Commissioni	15 gennaio 2024 (*) 15 gennaio 2025 (*) 15 gennaio 2026 (*)
Attività di Monitoraggio sull'effettiva applicazione del PTPCT	31 dicembre 2024 31 dicembre 2025 31 dicembre 2026
Aggiornamento ed eventuale integrazione della mappatura delle aree a rischio.	31 dicembre 2024
Aggiornamento ed eventuale integrazione delle misure di prevenzione poste in essere a presidio del rischio corruzione (Procedure operative e "misure generali di controllo")	31 dicembre 2024
Pianificazione e realizzazione delle attività formative	31 dicembre 2024
Eventuale integrazione dei macro-flussi informativi da e verso il RPCT	31 dicembre 2024
Predisposizione della relazione annuale da parte del RPCT recante i risultati dell'attività svolta e l'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT	31 gennaio 2024 31 gennaio 2025 31 gennaio 2026

(*) Tali misure di controllo saranno implementate entro la scadenza indicata con riferimento agli incarichi attualmente in essere e "ad evento" con riferimento agli eventuali futuri incarichi o nomine.



ALLEGATO 2

SEZIONE TRASPARENZA 2024-2026

DI

KYMA SERVIZI S.P.A.

Allegato 2 – Sezione trasparenza 2024-2026

In attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni ai sensi del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, KYMA SERVIZI S.p.A. ha recepito le indicazioni e gli obblighi in materia di trasparenza dandone atto agli stakeholder attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale nell'apposita sezione Società Trasparente.

Con riferimento alla pubblicazione dei dati, vengono alimentate le sottosezioni nel cui ambito soggettivo ricade la Società e si stanno recependo le principali modifiche ed integrazioni degli obblighi di pubblicazione.

KYMA SERVIZI tiene anche conto:

- delle disposizioni in materia di dati personali, come prescritte dalle delibere dell'Autorità garante;
- della tipologia dei servizi erogati, dell'assetto organizzativo della Società e della tipologia degli utenti di riferimento.

I dati sono soggetti ad un costante monitoraggio per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

La Società si impegna a osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sul proprio sito istituzionale ovvero integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

A tal fine e per consentire una semplicità di consultazione dei dati, la Società potrà avvalersi dell'utilizzo di tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni per reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili. La Società, altresì, esporrà chiaramente la data di aggiornamento del dato, documento ed informazione, quale regola generale.

La pubblicità di alcune tipologie di dati, pur costituendo la principale forma di trasparenza, deve tuttavia rispettare alcuni limiti imposti dall'ordinamento, bilanciando perfettamente i valori che rappresentano l'obbligo di trasparenza e quello del rispetto della privacy, separando le possibili aree di sovrapposizione. Le informazioni contenute nel sito rispettano le disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) nonché del GDPR n. 679/2016 laddove si dispone che "il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali".

Il Responsabile della Trasparenza della Società assicura l'assolvimento degli adempimenti in materia di trasparenza ed esegue il monitoraggio sugli atti, i dati e le informazioni individuati dalla normativa vigente e pubblicati nell'apposita Sezione del sito denominata "Società Trasparente"; cura, a cadenza periodica, il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza, verificando il costante aggiornamento dei dati e il compiuto adempimento delle disposizioni di legge da parte degli uffici di KYMA SERVIZI.

KYMA SERVIZI è dotata di indirizzi di Posta Elettronica Certificata, in conformità alle previsioni di legge che sono pubblicati sul sito web.

In tal modo i cittadini possono inviare le loro comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale.

La Società ha provveduto ad individuare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), nella persona del Sig. Ciarrocchi Emilio; quest'ultimo ha provveduto ad abilitare il proprio profilo utente di RASA nel portale ANAC.

Inoltre, la pubblicazione nel sito di KYMA SERVIZI delle notizie sulle attività svolte e il loro regolare aggiornamento rappresenta la più efficace e diretta modalità per promuovere e realizzare gli obiettivi di trasparenza.

Analogamente, gli spazi di comunicazione interna, rivolti a tutto il personale in servizio nella Società, adeguati sia per l'ampiezza delle informazioni sia per la facilità di consultazione, testimoniano la volontà di tenere conto di tutti i possibili stakeholder.

La Società, in ottemperanza agli artt. 5 e 5-bis D.lgs. n. 33/2013 e n. 97/2016, si è inoltre adeguata alle prescrizioni in materia di accesso civico, consentendo anche l'accesso civico generalizzato, che si affianca a quello previsto dalla legge 241/90. La Società, infatti, provvederà ad inserire nella sezione "Società Trasparente" del sito una apposita

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026

sezione denominata "Accesso civico", prevedendo anche un apposito modulo, impegnandosi a dare seguito alle istanze nelle modalità e nei tempi previsti.

Sul più generale tema della diffusione della cultura della trasparenza, saranno attivate altre specifiche e mirate iniziative che, nell'arco del triennio 2024-2026, porteranno alla realizzazione di:

- attività di aggiornamento sul tema della trasparenza;
- incontri per l'informazione e la divulgazione delle iniziative in tema di trasparenza;
- realizzazione di ogni altra forma utile alla condivisione delle iniziative e delle buone pratiche in tema di trasparenza.

In ultimo, essendo la normativa in materia di trasparenza in forte evoluzione, si prevedono nuovi ed ulteriori obblighi cui la Società si adegnerà.

In particolare, la Società provvederà nel corso del 2024 ad adeguare e aggiornare la sezione "Società Trasparente" a quanto previsto dall'ANAC in via definitiva nella delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 ed in particolare nell'Allegato 1), come da prospetto di seguito riportato (sezioni e sotto-sezioni).

Disposizioni generali

- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)
- Atti generali

Organizzazione

- Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo
- Sanzioni per mancata comunicazione dati
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica

Consulenti e collaboratori

- Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Personale

- Incarico Direttore generale
- Titolari di incarichi dirigenziali
- Dirigenti cessati
- Sanzioni per mancata comunicazione dati
- Dotazione organica
- Tassi di assenza
- Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti (dirigenti e non dirigenti)
- Contrattazione collettiva
- Contrattazione integrativa

Selezione del personale

- Reclutamento del personale

Performance

- Ammontare complessivo dei premi

Enti controllati

- Società partecipate
- Enti di diritto privato controllati
- Rappresentazione grafica

Attività e procedimenti

- Tipologie di procedimento

Bandi di gara e contratti

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura

Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici

- Criteri e modalità
- Atti di concessione

Bilanci

- Bilancio
- Provvedimenti

Beni immobili e gestione patrimonio

- Patrimonio immobiliare
- Canoni di locazione o affitto

Controlli e rilievi sull'amministrazione

- Organismo di vigilanza
- Organi di revisione amministrativa e contabile

Servizi erogati

- Carta dei servizi e standard di qualità
- Class action
- Costi contabilizzati
- Liste di attesa
- Servizi in rete

Pagamenti

- Dati sui pagamenti
- Indicatore di tempestività dei pagamenti

➤ IBAN e pagamenti informatici

Informazioni ambientali

Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione

Altri contenuti - Accesso civico

Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati

Altri contenuti - Dati ulteriori