



**PIANO DI VALUTAZIONE E PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE E  
TRASPARENZA, E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI,**

**NELLA S.p.A. ACQUE ALBULE**

**Premesso che:**

Il contesto normativo di riferimento si sostanzia negli adempimenti previsti dalla Legge 190/12 (Anticorruzione), dai Decreti attuativi in materia di trasparenza e pubblicità ed in materia di inconfirmità nell'affidamento degli incarichi, nonché dal PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) del Dipartimento della Funzione Pubblica e della regolamentazione emessa da ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione);

Prot. 2/2016

Acque Albule S.p.A.  
Via Tiburtina Valeria Km. 22,700  
00011 Tivoli Terme  
Cap. Soc. € 13.950.860,00  
Cod. Fisc. e Iscrizione Registro Imprese  
di Roma n. 00435290580  
P. IVA 00891651002  
Tel. 0774 408509 - Fax 0774 408508

Sede legale e Amministrativa:  
Tel. 0774 408509 - Fax 0774 408508

Direzione Sanitaria:  
Tel. 0774 408526

Prenotazioni:  
Tel. 0774 408509  
Ristorante "Le Terme"  
Tel. 0774 408515

Fangoterapia  
Idromassaggio  
Bagni Solfurei  
Irrigazioni Ginecologiche  
Inalazioni  
Aerosolterapia  
Terapia Idropinica  
Sordità Rinogena  
Insufflazioni  
Docce Micronizzate  
Massoterapia  
Medicina Estetica  
Grotta  
Piscine Solfuree  
Stages Estivi  
Corsi Nuoto

Internet: [www.termediroma.org](http://www.termediroma.org)

E-Mail: [info@termediroma.org](mailto:info@termediroma.org)

- La Determinazione n° 8 del giugno 2015 di ANAC prevede l'adeguamento, entro il, 31 gennaio 2016, alla normativa in materia di prevenzione della corruzione per tutte le Società ed Enti di diritto privato partecipati e/o controllati dalle pubbliche amministrazioni nonché per gli enti pubblici economici. Gli Enti controllati assicurano e promuovono il predetto adeguamento normativo;
- Il documento condiviso tra ANAC e MEF nel dicembre 2014, aveva già confermato gli obblighi di prevenzione della corruzione per le società controllate, indicando, per quelle partecipate, **limitatamente alle attività di pubblico interesse svolte**, " l'adozione di misure idonee a prevenire condotte criminose, nel rispetto dei principi contemplati dalla normativa"; in sostanza, in applicazione di un principio di cautela, l'adozione di un piano di azione volto a scongiurare fenomeni corruttivi;
- IL Regolamento emanato da ANAC nel settembre 2014 (ex Legge n. 114/14), contempla sanzioni amministrative fino ad un massimo di E 10.000,00 a carico dei soggetti obbligati per l'omessa adozione dei Piani di Prevenzione della Corruzione, dei Programmi per la Trasparenza nonché dei Codici Comportamentali dei dipendenti;
- Il Protocollo di Intesa tra ANAC e Ministero degli Interni del Luglio 2014 aveva indicato esplicitamente tutti gli enti di diritto privato in controllo pubblico come obbligati ad adottare un proprio piano per la prevenzione della corruzione;



le Terme di Roma

**PREMESSO infine che:**

- La S.p.A. Acque Albule fondata il 28 novembre del 1948, è stata controllata dal Comune di Tivoli, titolare della Concessione Mineraria e detentrica del 100% del pacchetto Azionario, fino alla fine del novembre 2001; Le gestioni "politiche" della Società Acque Albule hanno, negli anni, prodotto solo ed esclusivamente perdite e, negli anni 80' e 90' e fino alla decisione della privatizzazione, le perdite a carico del Comune di Tivoli (Azionista Unico) sono state rilevanti (Lire 19.450.471.546).
- Il 28 novembre 2001 La Società Acque Albule è stata parzialmente privatizzata con la vendita alla Sirio Hotel S.r.l. del 40 % delle Azioni. La gestione della Società fu comunque demandata in maggioranza al Socio privato che è riuscito, in tre anni, a ricondurre l'azienda nei confini della sana gestione raggiungendo, già nel 2003, l'obiettivo di bilancio in attivo per € 407.935,00 circa. Il 2002 ha prodotto ulteriore perdita per € 1.273.638,00 addebitabile a perdite (debiti con Enti previdenziali ecc.) ancora addebitabili alla gestione pubblica.

Di seguito una tabella con i risultati di Bilancio dal 1999 al 2001 per la parte gestionale pubblica mentre dal 2003 al 2014 per la parte a gestione partecipata con poteri decisionali all'Amministratore nominato dal Socio Pubblico, con un totale di attivo netto di bilancio, al 31/12/2014, per € 4.134.944,00:

<b>BILANCI DI ESERCIZIO DAL 1989 AL 2001 (Gestione Pubblica)</b>			
<b>ANNO</b>	<b>UTILE</b>	<b>VALUTA</b>	<b>PERDITA</b>
1989		£	387.000.000
1990		£	47.000.000
1991		£	4.700.000.000
1992		£	4.500.000.000
1993		£	974.000.000
1994		£	97.000.000
1995	10.000.000	£	
1996	6.000.000	£	
1997	104.000.000	£	
1998		£	1.800.000.000
1999		£	1.279.024.708
2000		£	3.838.427.262
2001		£	1.995.019.576

<b>BILANCI DI ESERCIZIO DAL 2002 AL 2015 (Gestione Pubblico-Privata)</b>			
2002	Debiti Pregressi	€	1.273.638,00
2003	407.935,00	€	
2004	465.571,00	€	
2005	446.990,00	€	
2006	379.455,00	€	
2007	204.665,00	€	
2008	88.545,00	€	
2009	543.044,00	€	
2010	252.516,00	€	
2011	253.607,00	€	
2012	725.748,00	€	
2013	49.513,00	€	
2014	317.355,00	€	
2015	Utile superiore al 2014	€	

Dai dati su esposti si evince chiaramente che la gestione pubblica , almeno nel nostro caso, ha fallito completamente. E' la gestione privatistica che riesce sempre a produrre utili, laddove si gestisca, come nel caso di Acque Albule S.p.A. con la classica accortezza e lungimiranza propria di una amministrazione corretta e trasparente. Alla luce di quanto in premessa questa Azienda, trovandosi chiaramente nelle condizione di società a carattere privato con controllo pubblico (Comune di Tivoli), **ha nominato il 10/12/2015, con nomina prot. 93/2015, lo scrivente Francesco Mannu (in seguito denominato RPCT), quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

Il Piano di prevenzione della corruzione deve necessariamente rispondere alle seguenti esigenze e/o obiettivi:

- a) Individuazione delle attività aziendali nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) Previsione dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire tale rischio;
- c) Previsione degli obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) Monitoraggio dei rapporti tra l'ente ed i soggetti con i quali entra in relazione, anche verificando e/o governando ogni possibile profilo di conflitto di interessi;
- e) Individuazione di specifiche misure e/o obblighi di trasparenza.
- f) Formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- g) Previsione, ove necessaria, del criterio della rotazione del personale;
- h) Previsione di modelli di misurazione della performance dei dipendenti.

**Tabella 1. Aree a rischio**

<b>PROCESSO</b>		<b>ATTIVITA' A RISCHIO</b>
1	CICLI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione flussi monetari e finanziari</li> <li>• Gestione dei finanziamenti e rapporti con intermediari finanziari e creditizi</li> </ul>
2	PIANIFICAZIONE/GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amministrazione del Personale</li> <li>• Selezione e contrattualizzazione del Personale (Contratti a Tempo Determinato a Tempo Indeterminato e collaborazioni)</li> <li>• Progressioni di carriera</li> <li>• Gestione dei rimborsi spese</li> </ul>
3	APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICA DEI FORNITORI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negoziazione dei contratti</li> <li>• Acquisti beni e servizi</li> <li>• Gestione e controllo delle Consulenze e incarichi Professionali</li> <li>• Gestione pagamenti e fatture</li> </ul>
4	SVILUPPO E GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei Sistemi Informativi</li> </ul>
5	SICUREZZA AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione della salute e sicurezza su lavoro</li> </ul>
6	GESTIONE DELLE CONVENZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incontri per la negoziazione di convenzioni</li> </ul>
7	GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI E SOCIETARI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione ed assegnazione degli incarichi professionali</li> <li>• Gestione dei contenziosi giudiziali e conduzione delle transazioni</li> </ul>
8	COMUNICAZIONE, IMMAGINE E RELAZIONI ESTERNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei Rapporti Istituzionali intrattenuti da vertici Societari con esponenti della P.A.</li> </ul>
9	ULTERIORI ATTIVITA' A RISCHIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle verifiche ispettive da parte della P.A. o di soggetti incaricati di pubblico servizio</li> <li>• Gestione delle sponsorizzazioni e delle spese di rappresentanza</li> <li>• Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni, licenze, concessioni e certificazioni</li> </ul>

### **1- CICLI AMMINISTRATIVI**

I Cicli Amministrativi che sono stati evidenziati in: Gestione dei flussi monetari ed Amministrativi e Gestione dei Finanziamenti e dei Rapporti con intermediari Finanziari e Creditizi sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione formato dal Rappresentante del Socio Sirio Hotel (Socio di minoranza 40 %) e da due rappresentanti nominati da Comune di Tivoli (Socio di maggioranza 60 %).I poteri dell'organo Amministrativo sono dettagliatamente previsti nello Statuto Sociale che si allega copia (**allegato n. 1**).

Il RPCT, visto lo Statuto ed l'autocontrollo posto in essere dai rappresentanti del Consiglio di Amministrazione ritiene che tutto l'iter venga svolto nel pieno rispetto poteri assegnati e del buon governo. Stesso dicasi per la gestione dei finanziamenti e dei rapporti con gli intermediari finanziari e creditizi.

## **2- PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

La pianificazione e la gestione delle risorse umane, di cui si allega copia dell'organigramma (*allegato n. 2*), è gestita, per quanto riguarda le assunzioni, dall'Amministratore Delegato e/o dal Direttore Generale; mentre per la parte dell'amministrazione del personale ecc. viene gestito dall'Ufficio preposto alla cui conduzione c'è la Signora Milana Daniela. Le cosiddette Progressioni di carriera sono solo ed esclusivamente quelle previste dal C.C.N.L. della FEDERTERME. La gestione dei rimborsi spese viene controllata dalla Responsabile dell'Ufficio per la qualità o congruità tenendo presente che qualsiasi spostamento del personale fuori sede deve essere autorizzato dall'Amministratore Delegato e/o dal Direttore Generale.

Il personale dipendente, nella maggioranza (70 %) con contratto a tempo determinato, sia per l'albergo che per lo stabilimento termale, viene assunto dall'Amministratore Delegato e/o dal Direttore Generale su proposta dell'Ufficio preposto, dando l'assoluta precedenza alle risorse che negli anni passati hanno già prestato la loro opera. Questo perché, data la natura dell'incarico e la sua assoluta conoscenza e competenza acquisita, porta questi soggetti ad essere preferiti, risparmiando all'azienda gli oneri della formazione specifica. Per quanto riguarda invece le collaborazioni, trattasi di personale con competenze specifiche e di assoluta capacità funzionale per cui vengono direttamente gestite dal Consiglio di Amministrazione.

## **3- APPROVVIGIONAMENTI E QUALIFICA DEI FORNITORI.**

Per questo capitolo il Consiglio di Amministrazione emanò il 24/04/2015 apposito regolamento che raggruppa tutti le attività a rischio analizzate e di cui si allega copia (*allegato n. 3*).

## **4- SVILUPPO E GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI**

La Acque Albule S.p.A. si avvale di due aziende specifiche per la gestione dei sistemi informativi, una che cura tutto il sistema a servizio dell'albergo termale "Victoria Terme Hotel" ed uno che cura tutto il sistema informatico dello stabilimento termale e che spazia dall'accettazione del curando, alla fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione per quanto riguarda le cure termali a carico del S.S.N.. Tutte le variazioni o implementazioni ai sistemi succitati vengono richieste dai responsabili dei settori e sottoposti alla valutazione del Consiglio di Amministrazione.

## **5- SICUREZZA AZIENDALE**

La Sicurezza Aziendale è contenuta nel Documento Programmatico sulla Sicurezza che viene implementato ogni volta che possano sopraggiungere modificazioni alla Strutturazione aziendale. Tutto l'iter sulla sicurezza dei lavoratori viene tenuto da azienda qualificata che opera con questa Società già dal 2001 anno in cui la Acque Albule S.p.A. da Azienda sotto il controllo totale Pubblico è passata ad una Società mista Pubblico-Privato.

## **6- GESTIONE DELLE CONVENZIONI**

Le convenzioni per forniture di servizi termali ed alberghieri vengono stipulate, con la supervisione finale dall'Amministratore Delegato e/o dal Direttore Generale, dall'ufficio preposto che propone, solo per gruppi, Enti Sindacali, Centri Anziani, Associazioni a scopo sociale-ricreativo, tariffe a livello agevolato per godere, dei servizi al pubblico dell'azienda.

## **7- GESTIONE DEGLI AFFARI LEGALI E SOCIETARI**

Tutto questo Capitolo è strettamente riservata alla decisione del Consiglio di Amministrazione della Acque Albule S.p.A.

## 8- COMUNICAZIONE, IMMAGINE E RELAZIONI ESTERNE

La comunicazione ai tempi attuali è demandata per il suo 90 % ai mezzi di comunicazione informatici, Internet ed ai social network tipo twitter , facebook, ecc. L'ideazione del messaggio da trasmettere esce sempre da intuizioni aziendali ed esso è posto poi in pratica da aziende settoriali che da anni curano la crescita di immagine dell'azienda.

Le relazioni esterne anche e soprattutto con la Pubblica Amministrazione sono di esclusiva competenza dall'Amministratore Delegato e/o dal Direttore Generale ed, a volte, sono demandate a collaboratori interni all'azienda, sempre, però, sotto lo stretto controllo ed il potere decisionale dell'organo Statutario.

## 9- ULTERIORI ATTIVITA' A RISCHIO

Tutto questo Capitolo è sotto la diretta gestione dall'Amministratore Delegato e/o dal Direttore Generale cui spetta il potere decisionale. Comunque, secondo l'entità o la causa dell'ispezione, possono relazionarsi con l'Ente controllore le figure Apicali dei vari settori siano essi Sanitari o Amministrativi.

Il rilascio di Autorizzazioni ed altro sono pratiche che vengono istruite dai dipendenti alla guida dei vari settori. E' poi l'Amministratore Delegato e/o dal Direttore Generale che definisce e tratta il prosieguo della pratica fino alla sua risoluzione.

La Gestione delle spese di rappresentanza e delle sponsorizzazione sono sempre di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione.

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Questo capitolo valuterà il rischio corruzione nei 9 punti evidenziati.

**Tabella 2. Valutazione del rischio**

1	<b>Il rischio è praticamente inesistente</b> stante il controllo incrociato dei rappresentanti del Socio Pubblico, Comune di Tivoli ed il Rappresentante del Socio Privato. Esiste praticamente una sorta di autocontrollo. Comunque, quale RPCT, chiederò, di volta in volta, l'accesso agli atti di cui al punto 1 della Tabella n. 1.
2	Anche qui <b>il rischio è minimo per tutto quanto elencato in tabella 1</b> altro discorso invece riguarda il contatto del personale con gli ospiti-pazienti della struttura sanitaria. Per questo motivo ho evidenziato delle <b>situazioni di rischio</b> che potrebbero evidenziare il controllo capillare di alcuni settori e per i quali sono state emanate delle direttive atte a limitare al massimo qualsiasi situazione: <b>Rischio alto</b> per cui: 1- E' vietato in maniera assoluta l'accettazione di dazioni in denaro da parte dei pazienti. 2- Non è possibile accettare qualsivoglia regalo/omaggio che abbia un valore superiore agli € 50,00. 3- E' assolutamente vietato manipolare il badge per le cure termali da parte degli addetti all'effettuazione delle cure. <b>La mancanza potrà arrivare al licenziamento.</b> 4- Le note di credito rilasciate dagli addetti all'accettazione dei pazienti dovranno sempre essere autorizzate dalla responsabile Amministrativa la quale le comunicherà anche al RPCT. 5- E' vietato, specie per il settore balneare, favorire gli accessi senza titolo o addirittura in cambio di denaro. <b>La richiesta di sanzione da parte del RPCT sarà per il licenziamento.</b>

3	<b>Rischio praticamente inesistente</b> stante il regolamento sul tema emesso il 24/04/2015 e che è molto esaustivo per i bisogni anticorruzione e trasparenti dell'Azienda.
4	<b>Rischio inesistente.</b>
5	<b>Rischio inesistente.</b>
6	<b>Rischio bassissimo</b> , sarà comunque del RPCT supervisionare il tutto prima dell'OK definitivo.
7	<b>Rischio inesistente</b> , per quanto già detto al punto 1.
8	<b>Rischio inesistente</b>
9	<b>Rischio inesistente</b> , per quanto già detto al punto 1.

Si allegano (Allegato n. 4), le disposizioni al personale sul tema della formazione e della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Si invita il Consiglio di Amministrazione a voler dar mandato, per l'inserimento sul sito istituzionale delle Acque Albule S.p.A. [www.termidiroma.org](http://www.termidiroma.org), di uno spazio sul tema della trasparenza in cui compaiano tutte le documentazioni afferenti al tema: Regolamenti, Carta dei Servizi, composizione del Consiglio di Amministrazione ecc.

Con la presente, infine, si invita il Consiglio di Amministrazione, alla luce di quanto elencato in tabella n.1, a voler comunicare al RPCT, di volta in volta, le decisioni del Consiglio sui temi esposti nella tabella citata.

**Tivoli Terme, 14/01/2016**

**Acque Albule S.p.A.**

**Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

**Francesco Mannu**

