



CMV

servizi

"Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza triennio 2019-2021 (PTPCT)".

Documento redatto in attuazione della Legge n. 190/2012, determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 e dell' "Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione", determinazione n.831 del 3 agosto 2016, Delibera n. 1134 del 20 novembre 2017, Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".

.

DATA	DESCRIZIONE	APPROVAZIONE
31/01/2019	AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2019-2021	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
		Avv. Riccarco Maccaferri - Presidente Dott. Mauro Marcucci - Consigliere Dott-ssa Silvia Balboni - Consigliere Dott. Gianluca Soffritti - Sindaco Dott.ssa Anna Maria Bonesi Ditt, Paolo Rollo

Sommario

1) PROFILO SOCIETARIO DI “C.M.V. SERVIZI S.R.L.”.....	5
2) LA GOVERNANCE DI “C.M.V. SERVIZI S.R.L.”.....	8
3) QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI “ANTICORRUZIONE”.....	11
3.1 Premessa.....	
3.2 Il “Piano Nazionale Anticorruzione” e le sue ricadute sulle società a partecipazione pubblica..	
3.3 Quadro normativo di riferimento sui reati contro la pubblica amministrazione:.....	
3.3.1 Le nozioni di “Pubblica Amministrazione”, “Pubblico Ufficiale” ed “Incaricato di Pubblico Servizio”.....	
3.3.2 La tipologia dei reati rilevanti per la normativa “anticorruzione”.....	
4) GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE.....	20
4.1 L’Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche(A.N.A.C.).....	
4.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica.....	
4.3 Il “Responsabile della Prevenzione della Corruzione”.....	
4.4 Gli altri soggetti coinvolti.....	
4.5 Gli esponenti aziendali preposti al vertice delle aree a rischio corruzione.....	
4.6 Dipendenti/collaboratori esterni.....	
5) IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN “C.M.V. SERVIZI S.R.L.”.....	25
5.1 Contenuto minimo del “Piano” e destinatari.....	
5.2 Il monitoraggio e il riesame del “Piano Prevenzione della Corruzione”.....	
6) PROCEDURA SEGUITA PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	29
6.1 Analisi del contesto esterno.....	
6.2 Analisi del contesto aziendale.....	
6.3 Attività di risk mapping ed individuazione dei protocolli operativi da seguire.....	
7) ATTIVITÀ DI “GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE”.....	33
7.1 L’identificazione del rischio corruzione.....	
7.2 L’analisi del rischio.....	
7.3 Le linee guida UNI ISO 31000 2010: principi per la corretta gestione del rischio.....	
8) “C.M.V. SERVIZI S.R.L.”: PROCEDURE ORGANIZZATIVE E MISURE DI CONTENIMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE.....	36

8.1 Individuazione dei soggetti che possono intrattenere con la P.A. per conto della Società	
8.2 Procedure specifiche per operazioni a maggior rischio	
9) PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE ATTIVITÀ CON LA P.A.....	39
10) MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE PER TUTI I SETTORI.....	41
11) MAPPATURE DELLE AREE E PROCESSI A RISCHIO “CORRUZIONE” E RELATIVI MISURE DI PREVENZIONE.....	43
11.1 La ponderazione o livello di rischio.....	
12) PRINCIPALI AREE E PROCESSI A RISCHIO “CORRUZIONE” E RELATIVI PRESIDI.	52
12.1 AREA A- Acquisizione e progressione del personale: analisi dell’area di rischio e protocolli preventivi.....	
12.1.1 Procedure interne adottate.....	
12.1.2 Valutazione del rischio Area "Gestione risorse umane".....	
12.1.3 Misure di prevenzione.....	
12.2 In particolare: “area a rischio affidamento di incarichi esterni”.....	
12.2.1-Conferimento di incarichi esterni nelle "società in house".....	
12.2.2 Procedure interne adottate.....	
12.2.3-Misure di prevenzione.....	
12.2.4-Valutazione del rischio Area "Incarichi Professionali".....	
12.3 AREA B -Area a rischio: "Affidamento di lavori, servizi e forniture".....	
12.3.1 Procedure interne adottate.....	
12.3.2 Valutazione del rischio Area "Affidamento di lavori, servizi e forniture.....	
12.3.3 Misure di prevenzione.....	
12.3.4 Ulteriori misure di prevenzione per l'area B.....	
13) ULTERIORI AREE E PROCESSI A RISCHIO “CORRUZIONE” E RELATIVI PRESIDI.	81
13.1AREA C-Area a rischio “gestione richieste di autorizzazioni, licenze, concessioni amministrative”.....	
13.2AREA D-Area a rischio “gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle autorità competenti”.....	
13.3AREA E-Area a rischio “gestione delle erogazioni pubbliche”.....	
13.4AREA F- Area a rischio “gestione rapporti con l’amministrazione finanziaria”.....	
13.5 AREA F-Area a rischio “rapporti con Pubbliche Amministrazioni (compreso i Comuni Soci)”.....	
13.6 AREA G-Area a rischio “gestione dei sistemi informativi”.....	
13.7 AREA H-Area a rischio “gestione dei flussi finanziari”.....	
13.8 AREA I-Area a rischio “contenziosi giudiziari e accordi stragiudiziali”.....	

14) CLAUSOLA E DICHIARAZIONE ANTICORRUZIONE.....	96.
15) LE NOVITÀ INTRODOTTE DAL D.LGS. 8 APRILE 2013 N. 39 ED IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	97
16) FORMAZIONE DI “COMMISSIONI” IN CASO DI CONDANNA PENALE CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	103
17)FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL “PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE” NEL CONTESTO AZIENDALE.....	105
17.1 Informazione.....	
17.2 Adozione di specifiche attività di formazione del personale.....	
18) IL “CODICE ETICO” DI “C.m.v. Servizi S.r.l.”.....	109
19) CODICE DI COMPORTAMENTO.....	109
19.1 Disposizioni generali.....	
19.2 Disposizioni particolari per i dirigenti.....	
19.3 Conflitto di interesse.....	
19.4 Adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti.....	
20) SISTEMA DISCIPLINARE, RESPONSABILITÀ E SANZIONI.....	113
21) OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE VIGILANTI E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY.....	114
22) FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL “Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.....	114
23) WHISTEBLOWER.....	115
24) ADEGUAMENTO DI CMV ALLA NORMATIVA SUGLI ACCESSI.....	117
25) MISURE GIA' INTRAPRESE DA CMV PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL 2016.....	118
26) MISURE DA INTRAPRENDERE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL 2017.....	118
27) MISURE INTRAPRESE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL 2018.....	121
28) MISURE DA INTRAPRENDERE PE LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL 2019/2020.....	121
29) RECEPIMENTO DINAMICO DELLE MODIFICHE RELATIVE ALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE.....	123
30) LA TRASPARENZA (d.lgs. 14 MARZO 2013 n. 33).....	123



“PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA”
2019-2021

Documento redatto in attuazione della Legge n. 190/2012, determinazione A.N.A.C. n.12 del 28 ottobre 2015 e dell’ “Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione”, determinazione n.831 del 3 agosto 2016, Delibera n. 1134 del 20 novembre 2017, Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".

1) PROFILO SOCIETARIO DI “C.M.V. SERVIZI S.R.L.”

“C.M.V. Servizi S.r.l.”, ha sede legale in Cento (FE), via Baldassarre Malamini n. 1, è una Multi-utility dell'Alto Ferrarese che gestisce servizi per tutti i Comuni Soci. Costituita il 13 maggio 1999 a seguito dell’accordo raggiunto a suo tempo dai Comuni di Cento, Mirabello e Vigarano Mainarda, detta società è pienamente operativa dal gennaio 2000 ed è rapidamente cresciuta aumentando i soci ed il capitale sociale.

I Comuni soci al 31/12/2018 sono i seguenti: Cento (97,25%), Vigarano Mainarda (1,33%), Terre del Reno (1,30 %), Bondeno (0,02%), Poggio Renatico (0.01%), Goro (0,09%).

COMUNI SOCI	Capitale Sociale	%
Cento	7.180.750,44	97.25
Vigarano Mainarda	98.381.12,00	1.33
Terre del Reno	95.718,38	1.30
Goro	6.867,06	0.09
Bondeno	1.681,73	0.02
Poggio Renatico	560,58	0.01
TOTALE	7.285.578,19	100

L’obiettivo fondamentale perseguito da “C.M.V. Servizi S.r.l.” è quello di erogare uno standard elevato di qualità in tutti i servizi che offre ai propri Soci e utenti.



COMUNE	ABITANTI
CENTO	35.686
TERRE DEL RENO	10.244
POGGIO RENATICO	9.921
VIGARANO MAINARDA	7.699
BONDENO	14.724
GORO	3.828
<u>TOTALE</u>	82.102

“C.M.V. Servizi S.r.l.” ha subito una scissione non proporzionale il 14/12/2015 e la modifica dello Statuto il 12/12/2016 *modificando il suo oggetto sociale*.

Inoltre, con delibera in data 20 dicembre 2018, l’Assemblea dei Soci ha inoltre approvato il Progetto di scissione proporzionale del ramo d'azienda della distribuzione del gas, comprensivo della partecipazione nella propria controllata 100% ATR Srl, a favore di INRETE Spa. Contestualmente a questa operazione di scissione ha modificato il proprio Statuto, ampliando l'oggetto sociale.

Attualmente la società ha come attività prevalente:

- manutenzione del verde pubblico;
- disinfestazione;
- derattizzazione;
- dezanarizzazione;
- sgombero neve;
- pubblica illuminazione;

- cimiteri ed illuminazione votiva;
- manutenzione strade;
- pronto intervento
- eventi, fiere e congressi e manifestazioni locali (servizio attribuito a decorrere dal 20/12/2018).

“C.M.V. Servizi S.r.l.”:

- è una società a totale capitale pubblico;
- è affidataria diretta dei predetti servizi pubblici locali.

La presenza di tali circostanze fanno sì che detta società possa configurarsi come:

- “società in house providing”;
- “organismo di diritto pubblico”;
- “ente di diritto privato in controllo pubblico”.

Nello specifico, “C.M.V. Servizi S.r.l.”:

- si configura come “società in house providing” in quanto è sottoposta a **“controllo analogo”** da parte dei Comuni Soci e l’attività che svolge è rivolta a favore degli enti che la controllano.
- Per le società in house, ai fini del controllo analogo, il Consiglio di Amministrazione della società affidataria “in house” non deve avere rilevanti poteri gestionali e tutte le decisioni più importanti devono sempre essere sottoposte al vaglio preventivo dell’ente pubblico affidante; si configura come “organismo di diritto pubblico” in quanto:
 - è dotata di personalità giuridica;
 - è assoggetta al controllo pubblico;
 - è stata istituita per svolgere servizi rispondenti ad esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale;
- quale società “in house”, ai sensi del D.lgs 175/2016, art 2, comma, 1 lett o), proprio in ragione della peculiare configurazione del rapporto di controllo che le amministrazioni hanno su di essa, essa rientra, a maggior ragione, nell’ambito delle società controllate cui si applicano le norme di prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 (cfr. Delibera ANAC n. 1134/2017); “C.M.V. SERVIZI S.R.L.”

Al momento in cui si scrive il presente Piano, e salve le modifiche societarie di cui si esporrà meglio in appresso, C.M.V. Servizi S.r.l possiede il 100% del capitale sociale di A TUTTA RETE SRL -. A.T.R. SRL con sede a Cento (FE) iscritta al R.I. di Ferrara al n.ro costituente anche codice fiscale 01813730387 e capitale sociale interamente versato pari a € 100.000,00, che svolge attività di gestione

delle reti di distribuzione di gas metano nei Comuni di Cento e Terre del Reno in forza di specifiche convenzioni e nei Comuni di Vigarano Mainarda, Portomaggiore, Castello D'Argile e Goro in forza di aggiudicazione con procedure ad evidenza pubblica. In seguito dell'operazione di scissione parziale non proporzionale asimmetrica di CMV Servizi Srl, il numero dei dipendenti di CMV Servizi Srl è sceso a 11 unità.

Dal 1 giugno 2016 C.M.V. Servizi S.r.l è divenuta proprietaria degli impianti di distribuzione del gas del Comune di Cento, che sono gestiti dalla controllata ATUTTA RETE SRL.

Come sopra accennato, in data 20 dicembre 2018 con Assemblea straordinaria dei Soci, CMV Servizi Srl ha approvato il "*Progetto di Scissione parziale proporzionale per incorporazione ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2506 e seguenti del codice civile, mediante assegnazione, a favore di INRETE Distribuzione Energia Spa, (società il cui capitale è detenuto al 100% da HERA Spa), degli impianti e delle reti gas facenti capo a CMV Servizi e del 100% del capitale sociale di A Tutta Rete S.r.l., il cui capitale sociale è interamente detenuto da CMV Servizi.*"

La fusione diverrà efficace il 1 marzo 2019.

Per garantire la continuità di alcuni servizi e/o settori sono attualmente in essere n. 7 contratti per la regolazione del distacco parziale a favore delle Società CMV Energia & Impianti Srl, Clara Spa ed A Tutta Rete Srl. (Direttore Generale, Responsabile Amministrativo, Coordinatore Gestione Calore e quattro figure operative).

Inoltre la Società CMV Servizi ha sottoscritto, con le Società Clara Spa, CMV Energia & Impianti Srl ed A Tutta Rete Srl, con decorrenza 01/01/2017, una "Convenzione per l'attivazione e l'espletamento di reciproci servizi in relazione di interorganicità" che ha lo scopo di soddisfare reciprocamente le esigenze delle società e nel contempo contenere i costi di gestione (in particolare, in forza della predetta convenzione, sono stati messi in comune tra le società i seguenti settori: Settore Gare e Acquisti, Servizi Informativi da Clara Spa e Settore Personale e Legale da CMV Energia & Impianti).

2) LA GOVERNANCE DI CMV SERVIZI SRL

"C.M.V. Servizi S.r.l." ha il controllo del 100% di A.T.R. S.r.l.", che opera come soggetto gestore di reti.

"C.M.V. Servizi S.r.l." si è dotata di un sistema organizzativo in linea con le disposizioni dettate dalla normativa societaria vigente e dallo Statuto Societario, il quale prevede che la società possa essere amministrata:

- da un Amministratore Unico;
- da un Consiglio di Amministrazione composto da un numero di membri variabile da un minimo di tre ad un massimo di cinque.

Il sistema di *governance* di “C.M.V. Servizi S.r.l.” al 31.12.2018 risulta articolato come segue.

Assemblea dei Soci

L'Assemblea dei Soci è composta dalle seguenti soggettività pubbliche:

- Comune di Cento;
- Comune di Vigarano Mainarda;
- Comune di Bondeno;
- Terre del Reno;
- Comune di Poggio Renatico;
- Comune di Goro.

L'Assemblea dei Soci rappresenta l'organo sociale attraverso il quale i Soci Pubblici esercitano sulla Società il controllo analogo a quello da essi esercitato sulla propria organizzazione e sui propri servizi interni. A tale riguardo si precisa che, lo svolgimento del controllo analogo da parte dei soci è regolamentato dallo Statuto Societario .

Organo amministrativo

L'articolo 11 comma 2 del D.Lgs 175/2016 prevede che l'organo amministrativo delle società a controllo pubblico è costituito, di norma, da un amministratore unico ma che il comma 3 del medesimo articolo 11 prevede che: “L'assemblea della società a controllo pubblico, con delibera motivata con riguardo a specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa e tenendo conto delle esigenze di contenimento dei costi, può disporre che la società sia amministrata da un consiglio di amministrazione composto da tre o cinque membri, ovvero che sia adottato uno dei sistemi alternativi di amministrazione e controllo previsti dai paragrafi 5 e 6 della sezione VI-bis del capo V del titolo V del libro V del codice civile. La delibera è trasmessa alla sezione della Corte dei conti competente ai sensi dell'articolo 5, comma 4, e alla struttura di cui all'articolo 15”. Alla luce della predetta previsione normativa, CMV Servizi ha provveduto ad adeguare lo Statuto della Società è stato adeguato nei termini previsti alle prescrizioni dello stesso D. Lgs 175/2016 con delibera di assemblea straordinaria in data 12/12/2016. In particolare l'attuale articolo 8 dello Statuto prevede che: la società può essere amministrata, alternativamente, a seconda di quanto stabilito dai soci all'atto della nomina:

- da un amministratore unico;
- da un consiglio di amministrazione composto da un numero di membri variabile da un minimo di tre ad un massimo di cinque.

L'Assemblea dei Soci, con delibera in data 14/12/2017 e con la successiva modifica statutaria in data 20/12/2018 ha confermato l'attuale sistema di *governance* prevedendo un Consiglio di

Amministrazione di tre membri per le motivazioni ivi riportate, ed ha contestualmente provveduto a nominare i nuovi membri del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio è composto da tre componenti: il Presidente e due consiglieri. Il Consiglio ha nominato anche un Vice Presidente, per la sostituzione del Presidente in caso di sua assenza o impedimento e senza riconoscere alcun compenso aggiuntivo per tale carica.

Tale organo è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società, e più segnatamente sono loro conferite tutte le facoltà per l'attuazione e il raggiungimento dell'oggetto sociale nel rispetto degli indirizzi dettati dall'Assemblea dei Soci, esclusi gli atti che la legge in modo tassativo riserva all'assemblea dei soci e le materie di competenza dei soci ai sensi dell'art 7 dello Statuto.

Direttore Generale

La Società, a decorrere dal 1.1.2019 non ha più un Direttore Generale.

Responsabile Tecnico

Si da atto che, a seguito della cessazione del Contratto parziale di distacco del Direttore Generale, contestualmente all'approvazione del presente Piano, il Consiglio di Amministrazione ha incaricato un Responsabile Tecnico di CMV Servizi , a decorrere dal 18.1.2019 (data della seduta consiliare in cui si rmanda al deliberato per mansioni e deleghe) che verrà pertanto inserito nell'organico aziendale.

Collegio Sindacale

In conformità a quanto previsto dallo Statuto Societario, i soci di “*C.M.V. Servizi S.r.l.*” hanno provveduto alla nomina dei seguenti organi di controllo:

- il collegio sindacale.
- il revisore unico, cui compete la revisione legale dei conti;

Il collegio sindacale consta di tre membri effettivi e due supplenti i quali durano in carica tre anni e sono rieleggibili.

Al collegio sindacale è affidato il compito di vigilanza:

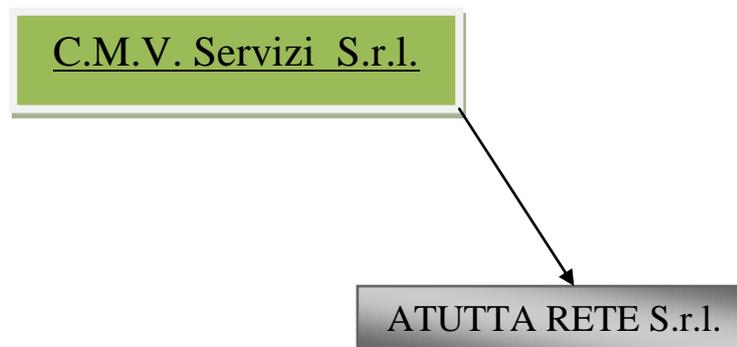
- sull'osservanza della legge e dello statuto;
- sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- sull'adeguatezza della struttura organizzativa e contabile della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo-contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione.

La predetta attività di vigilanza comprende la verifica nel corso dell'esercizio sociale, con periodicità almeno trimestrale, della regolare tenuta della contabilità e della corretta rilevazione delle scritture contabili.

In fase di elaborazione del bilancio di esercizio, tramite apposita relazione, il collegio sindacale deve riferire all'assemblea dei soci sui risultati dell'esercizio sociale e sull'attività svolta nell'adempimento dei propri doveri, e fare le osservazioni e le proposte in ordine al bilancio e alla sua approvazione.

Il Gruppo C.M.V. Servizi S.r.l.

Il Gruppo “C.M.V. Servizi S.r.l.” ha la seguente configurazione al 20/12/2018:



“C.M.V. Servizi S.r.l.” è socio unico di “A.T.R. (A Tutta Rete) S.r.l.”, la quale è amministrata da un Amministratore Unico. Come sopra già illustrato, in seguito all’attuazione del progetto di Scissione parziale proporzionale per incorporazione avente ad oggetto anche la cessione del 100% del capitale sociale di A Tutta Rete S.r.l., il gruppo di cui sopra non sarà più sussistente a decorrere dal 1 marzo 2019.

3) QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI “ANTICORRUZIONE”

3.1 Premessa

Il 6 novembre 2012 il Legislatore ha approvato la Legge n. 190/12, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito, Legge n. 190/12).

La Legge n. 190/12 è stata approvata in attuazione:

- dell'art. 6 della “*Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione*”, adottata dall’Assemblea generale dell’ONU il 31 ottobre 2003;
- degli artt. 20 e 21 della “*Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo*” del 27 gennaio 1999.

In attuazione di quanto stabilito nella più volte citata Legge n. 190/12, sono stati poi emanati:

- il D.lgs. n. 33/13, successivamente modificato dal D. Lgs. 97/2016, concernente "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di “*trasparenza*” previsti nei citati commi da 15 a 33 dell’art 1 della Legge n. 190/12;
- il D.lgs. n. 39/13, che disciplina i casi di “*inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi*”, compresi quelli relativi agli incarichi “*di Amministratore di Enti pubblici e di Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico*” e “*lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell’Amministrazione che ha conferito l’incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l’Ente o l’attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell’Amministrazione*”.

3.2 Il “Piano Nazionale Anticorruzione” e le sue ricadute sulle società a partecipazione pubblica (Determinazioni ANAC n. 1134/2017, n. 8 del 17 giugno 2015, n. 12 del 28 ottobre 2015, n. 831 del 3 agosto 2016 e d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016; delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 " Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione")

Operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l’Italia fa parte, la legge n. 190/2012 ha introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli:

- a livello nazionale con la presenza del “Piano Nazionale Anticorruzione”(di seguito anche P.N.A.), predisposto dall’ ANAC;
- a livello decentrato con la presenza dei “Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ” (P.T.P.C.T.) che, per quanto riguarda i soggetti di cui all'art. 2-bis. del D. Lgs. 33/2013, sono adottati sulla scorta del PNA che ne costituisce atto di indirizzo; per quanto

riguarda i soggetti di cui al comma 2 dell'art. 2 bis D.lgs 33/2013, tra i quali sono incluse le società in controllo pubblico, esse sono tenute, ex art. 2 bis della Legge 190/2012, ad adottare le misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

In attuazione della l. n. 190/2012 l'Autorità Anticorruzione (inizialmente individuata nella CIVIT), con Deliberazione n. 72/13, ha approvato il "*Piano nazionale Anticorruzione*" predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Poi con la Determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015 , Aggiornamenti 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e in seguito con l'approvazione definitiva del P.N.A., Determina n. 831 del 3 agosto 2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione.

Tali indicazioni sono state successivamente aggiornate con Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 " Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 del Piano Nazionale Anticorruzione.

La funzione principale del "*Piano nazionale Anticorruzione*" è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del *feedback* ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere in atto strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono di volta in volta affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione.

Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

Al fine di ben comprendere il raggio di azione su cui operare, occorre evidenziare quanto chiarito dal Piano Nazionale Anticorruzione in ordine al *concetto di corruzione*, il quale – nel predetto documento – ha un'accezione ampia. Esso è, infatti, «*comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è*

disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite» (P.N.A., § 2.1, pag. 13).

Nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione “Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”.

Ciò implica una necessaria integrazione degli eventuali “Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati ai sensi del D.Lgs. 231/2001”, i quali – con riferimento ai rapporti con la P.A. - prendono in considerazione solo gli illeciti di matrice penalistica - peraltro ad esclusivo vantaggio dell'ente - senza prevedere presidi volti ad assicurare la conformità della gestione alle frastagliata normativa anticorruzione, contraddistinta –come appena rilevato – da una concezione di “corruzione” che non si esaurisce con il concetto posto a base della legislazione penale.

Le amministrazioni pubbliche e gli altri enti destinatari devono porre in essere le azioni, introdurre ed implementare le misure che si configurano come obbligatorie, in quanto disciplinate direttamente dalla legge, nonché sviluppare misure ulteriori anche in riferimento al particolare contesto di riferimento.

Oltre all'elaborazione del P.N.A., in ottica “anticorruzione”, i principali strumenti previsti dalla normativa citata, sono:

- l'adozione dei P.T.P.C.;*
- gli adempimenti di trasparenza;*
- i codici di comportamento;*
- la rotazione del personale;*
- l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;*
- la disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;*
- la disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage– revolving doors*);*

- l'incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- la disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- la disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*);
- la disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha precisato le misure di prevenzione della corruzione che le società in controllo pubblico sono tenute ad adottare con la determina n. 1134/2017 concernente "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici". Più in particolare l'Autorità ha individuato i seguenti contenuti minimi delle misure:

- individuazione e gestione dei rischi di corruzione
- definizione di un sistema di controlli interni
- codice di comportamento
- inconferibilità specifica per incarichi di amministratore e per incarichi dirigenziali
- incompatibilità specifiche per incarichi di amministratore e per incarichi dirigenziali
- disciplina dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici
- formazione
- tutela del dipendente che segnala illeciti
- rotazione o misure alternative
- monitoraggio

Da quanto precede emerge che, in attuazione del quadro normativo ed attuativo sopra delineato, i contenuti minimi che *C.M.V. Servizi S.r.l.* è tenuta ad adottare sono i seguenti:

- a redigere il “*Piani di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)*”, prevedendo specifici protocolli e procedure al fine di ridurre il rischio di commissione di fatti di corruzione come sopra definita, assicurando nel contempo lo svolgimento delle proprie attività in conformità alla disciplina sulla Trasparenza;

- a prevedere, nei suddetti PTPCT appositi meccanismi di *accountability* (flussi informativi di rendicontazione) che consentano di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate ed alla loro attuazione;
- a trasmettere alle P.A. vigilanti i PTPCT che a loro volta dovranno essere pubblicati anche sul sito istituzionale;
- ad implementare strumenti regolamentari e operativi tesi a garantire la conformità alle prescrizioni dettate dal “P.N.A.” e dai “Piani triennali” degli enti locali soci che debbono vigilare sull’attuazione. Nel PTPCT è previsto infatti che le Amministrazioni controllanti sono tenute a verificare *“l’avvenuta introduzione dei Modelli da parte dell’Ente pubblico economico o dell’Ente di diritto privato in controllo pubblico”* e ad organizzare un efficace *“sistema informativo”* finalizzato a monitorare l’attuazione delle misure sopra esplicitate.

I PTPCT oltre ad essere pubblicati sul sito istituzionale dell’ente controllato devono essere debitamente trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti. Tra queste ultime e gli enti privati in controllo pubblico dovranno essere instaurati periodici flussi informativi volti a monitorare l’attuazione delle misure imposte dalle disposizioni normative vigenti. I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare tale flusso di informazioni, compresa l’eventuale segnalazione di illeciti, devono essere definiti sia nei P.T.P.C. delle amministrazioni vigilanti sia nei “Piani di Prevenzione della Corruzione” degli enti controllati.

Agli enti privati in controllo pubblico si impone la nomina di un *“responsabile per l’attuazione dei piani di prevenzione della corruzione”*.

Appare palese la diversità delle funzioni e delle responsabilità attribuite *ex lege* al *“Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza”* ed all’Organismo di vigilanza previsto dall’art. 6 del d.lgs. 231/2001: il primo, attuando misure di più ampio respiro, deve perseguire l’obiettivo di garantire i valori costituzionali di legalità e buon andamento; il secondo, invece, nello svolgimento della sua attività di supporto e controllo, concentra la sua operatività solo sulle misure da adottare al fine di prevenire l’integrazione delle fattispecie di reato prese in considerazione dal d.lgs. 231/2001 e di scongiurare la responsabilità amministrativa degli enti derivante da tali illeciti.

Per quanto riguarda il rapporto tra le due figure l’ANAC ha avuto modo di precisare, nella menzionata Delibera n. 1134/2017 che: *“in ragione delle diverse funzioni attribuite al RPCT e all’ODV dalle rispettive normative di riferimento nonchè in relazione alle diverse finalità delle citate normative, si ritiene necessario escludere che il RPCT possa fare parte dell’ODV anche nel caso in cui esso sia collegiale.*

Per quanto riguarda la trasparenza come misura di prevenzione, essa è stata compiutamente disciplinata dalla predetta Delibera 1134/2017 che nell'allegata griglia ha declinato i singoli obblighi incombenti sulle società e sugli enti controllati e partecipati dalle Amministrazioni pubbliche.

Diverse innovazioni sono intervenute a seguito dell'emanazione dei decreti delegati in materia di società partecipate dalle pubbliche amministrazioni, dai decreti sulla dirigenza pubblica e dal nuovo Testo Unico sul lavoro nelle pubbliche amministrazioni.

Le principali novità del 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” riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

In particolare le modifiche apportate alla L. 190/2012 e al D. Lgs. 33/2013 dal D.Lgs. 97/2016 per l'anticorruzione e la trasparenza impongono l'unicità della figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Art. 5.2 Delibera ANAC n. 831/2016). La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Si precisa sin da ora che in attuazione delle nuove disposizioni normative, gli organi di indirizzo hanno formalizzato con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli

attuali RPCT, indicando anche la relativa data di decorrenza. A tal fine la nostra società con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 19/12/2016 ha provveduto a nominare la Dott.ssa Paola Ghibelli Checchi quale responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'Autorità Anticorruzione, nel PNA 2018, ed in particolare nelle delibere ad esso allegate (all.1 e all. 2), ha precisato i ruoli, i compiti e le responsabilità del RPCT.

In particolare, in questa sede risulta opportuno precisare che il RPCT, nell'adempimento dei propri compiti, ed in particolare nella fase di monitoraggio e in quella di verifica della costante attuazione del Piano, si raccorda con i dipendenti e con le strutture e gli uffici della Società, ivi compreso l'Organo Amministrativo ed il Collegio Sindacale.

Il RPCT, inoltre, opera in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza ex Dlgs 231/2001, attraverso incontri e monitoraggi congiunti e scambio di informazioni e reports.

3.3 Quadro normativo di riferimento sui reati contro la pubblica amministrazione:

3.3.1 Le nozioni di “Pubblica Amministrazione”, “Pubblico Ufficiale” ed “Incaricato di Pubblico Servizio”

Con riferimento ai cosiddetti “*Reati contro la Pubblica Amministrazione*”, è opportuno acquisire le nozioni di “*Pubblica Amministrazione*”, “*Pubblico Ufficiale*” e “*Incaricato di Pubblico Servizio*”.

La nozione di “*Pubblica Amministrazione*” può essere intesa in senso: a) oggettivo e b) soggetto. Nello specifico, con tale locuzione si intende significare il complesso di attività dirette alla cura degli interessi pubblici e, nello stesso tempo, l'insieme di tutte le soggettività giuridiche costituite per lo svolgimento della funzione amministrativa.

Dall'art. 357 c.p. si ricava la nozione di “*Pubblico Ufficiale*”, individuato come “*chiunque eserciti una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa*”; è, inoltre, precisato che “*è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione e dal suo svolgersi per mezzo dei poteri autoritativi e certificativi*”.

I pubblici poteri di cui sopra sono il potere legislativo, quello giudiziario e, da ultimo, quelli riconducibili alla “*pubblica funzione amministrativa*”.

Dall'art. 358 c.p. si ricava la nozione di “*Incaricato di un Pubblico Servizio*”, individuato come colui che, a qualunque titolo, svolge “*un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale*”.

A seguito della riforma del 1990 (Legge 26 aprile 1990, n. 86), che ha modificato il Titolo II, del Libro II del Codice penale (“*Dei delitti contro la P.A.*”), è stata accolta una “*concezione oggettiva*” di “*Incaricato di pubblico servizio*”, che comporta una valutazione in concreto, caso per caso, circa l’attività svolta, a prescindere dalla natura giuridica, pubblica o privata, del soggetto.

Per quanto attiene alle Società partecipate da capitale pubblico - come “*C.M.V. Servizi S.r.l.*” - si è posto il problema, in dottrina come in giurisprudenza, circa la qualificazione giuridica dei loro dipendenti, ed in particolare se possano essere considerati “*Incaricati di pubblico servizio*”.

Parte della giurisprudenza di legittimità (Corte di Cassazione Civile, Sezione Unite, Sentenze n. 8454 del 26 agosto 1998 e n. 4989 del 6 maggio 1995) si è pronunciata ravvisando la “*natura privatistica*” dell’attività dispiegata dalle Società partecipate da capitale pubblico per la gestione di servizi di rilevanza pubblica, nell’ipotesi in cui tali Organismi imprenditoriali “... *pongano in essere, in regime di concorrenza, operazioni negoziali dirette, sì, all’acquisizione di beni strumentali al perseguimento dell’interesse pubblico, ma funzionali in primo luogo, allo svolgimento dell’attività produttiva di beni o erogativa di servizi*”. Secondo questa interpretazione, quando la Società opera cioè alla stregua di un imprenditore privato, non è configurabile nel suo agire l’esercizio di potestà o funzioni istituzionalmente appartenenti alla P.A. ma trasferiti all’Ente medesimo; in tal caso, l’operato dell’organo di amministrazione della persona giuridica, che svolge tutta la sua attività in regime privatistico, non può essere assimilato a quello di “*Incaricato di pubblico servizio*”, solo perché espressione, sia pure in via mediata, dello svolgimento di un servizio pubblico.

Occorre quindi valutare in concreto se l’Ente pubblico abbia realmente “*trasferito*” alla Società di cui fa parte, poteri e prerogative pubblicistiche, poiché non si può affermare in modo aprioristico che taluni servizi, sebbene diretti a soddisfare bisogni sociali e della collettività, appartengano istituzionalmente alla competenza della P.A.

Altra parte della giurisprudenza di legittimità ha invece privilegiato un “*criterio funzionale*”, secondo cui “... è ‘*Incaricato di pubblico servizio*’ chi in concreto lo esercita, indipendentemente da qualsiasi rapporto di impiego con un determinato Ente pubblico ...”, ritenendo perciò “servizio pubblico” quello che realizza direttamente finalità pubbliche. In questa prospettiva, la natura prettamente privatistica della Società non esclude la possibilità di configurare la qualifica di “Incaricato di pubblico servizio” ai soggetti inseriti nella sua struttura organizzativa e lavorativa. Tale qualifica, ovviamente, spetterà solo a coloro che in Azienda svolgono compiti di natura intellettuale, rimanendo esclusi coloro che sono addetti a mere mansioni esecutive.

7 – In linea con il primo orientamento esposto – si può concludere che la società partecipata dall’Ente pubblico potrà rispondere solo a titolo di concorso nel reato: è il caso del dipendente della Società che, nell’interesse o a vantaggio della stessa, concorra nel reato commesso dai “*soggetti qualificati*”

(“*Pubblico Ufficiale*” o “*Incaricato di pubblico servizio*”) che, abusando della loro posizione, richiedano a terzi prestazioni non dovute.

In base al secondo orientamento, invece, i “*soggetti apicali*” della Società partecipata, considerati “*Incaricati di pubblico servizio*”, potranno invece essere soggetti attivi del reato.

3.3.2 La tipologia dei reati rilevanti per la normativa “anticorruzione”

Considerata l’attività svolta da “*C.M.V. Servizi S.r.l.*” ed il rischio “*corruzione*” da ponderare in sede di elaborazione del presente piano, sono state attenzionate – in via principale - le seguenti fattispecie di reato:

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

Il quadro normativo di riferimento è stato dettagliato allegato al presente Piano Tipologia dei Reati contro la P.A.

4) GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

La legge n. 190/12 individua– anche i soggetti attori del contrasto al fenomeno corruttivo ai quali è stato affidato l’incarico di svolgere, con modalità tali da assicurare un’azione coordinata, un’attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della “*corruzione e dell’illegalità*” nella pubblica amministrazione.

4.1 L’Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C.)

L’Autorità Nazionale Anticorruzione che, ai sensi dell’art.1, comma 2 della l. 190/2012:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) adotta il Piano nazionale anticorruzione ai sensi del comma 2-bis;
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dal comma 42, lettera l), del presente articolo;
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo e dalle altre disposizioni vigenti;
- g) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

4.2 Il “Responsabile della Prevenzione della Corruzione”

L'art. 1 c. 7 della L. 190/2012 prevede la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione. Tale misura deve essere adottata da tutti i soggetti tenuti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione tra cui appunto le società in controllo pubblico, come ribadito, da ultimo, dall'Autorità Nazionale Anticorruzione nella determina n. 1134/2017.

Il Responsabile dell'attuazione del “*Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*”, di seguito “*Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*”, la cui figura coincide con il Responsabile della Trasparenza deve avere le seguenti caratteristiche:

- a) **autonomia e indipendenza**: tali requisiti presuppongono che il soggetto in questione non sia coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività ispettiva e di controllo; la posizione di tali Organismi all'interno della Società, infatti, deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente (e, in particolare, dell'Organo dirigente);

- b) **professionalità**: il responsabile della prevenzione della corruzione deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, nonché un'approfondita conoscenza della struttura organizzativa societaria e aziendale; tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Considerato il delicato compito organizzativo e di raccordo, al Responsabile della prevenzione deve essere assicurato un adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate e qualificate risorse umane, e adeguate dotazioni strumentali e finanziarie.

- c) **deve essere un dirigente interno alla società o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico**: con determinazione n. 1134/2017 l'ANAC ha previsto che gli organi di indirizzo delle società nominino come RPCT *"un dirigente in servizio presso la società attribuendogli con lo stesso atto di conferimento dell'incarico anche eventualmente con le necessarie modifiche statutarie e regolamentari funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività."* Ha inoltre previsto che *"nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPCT potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze in materia di organizzazione e conoscenza della normativa sulla prevenzione della corruzione."*

La legge ha considerato essenziale la figura del RPCT, come soggetto idoneo ad assicurare il funzionamento del sistema di prevenzione, attribuendo a tale ruolo le seguenti funzioni:

- elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo d'indirizzo politico – Consiglio di amministrazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- verifica che, all'interno dello stesso, siano previsti dei meccanismi di *accountability* che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione;
- pone in essere efficaci sistemi di raccordo tra l'Amministrazione che esercita la vigilanza e la Società, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;
- propone la modifica del "Piano", anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

- riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale e in ogni caso quando l'Organo di indirizzo politico lo richieda;
- promuovere, d'intesa con il dirigente competente, la mobilità interna degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.
- svolge una azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della Legge n. 190/12 e di quelli introdotti dal D.lgs. n. 33/13, secondo le specifiche contenute in quest'ultimo e limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea);
- cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente "*Piano*", che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39/13, rubricato "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190*".

In aggiunta a quanto precede, il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

A fronte dei compiti attribuiti, la Legge 190/2012 prevede delle consistenti responsabilità per il caso di inadempimento.

Riguardo alla precisazione dei compiti, responsabilità e poteri del RPCT, si richiamano l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2018 ed i suoi allegati.

Il provvedimento di nomina del "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" è di competenza dell'Organo Amministrativo, quale organo d'indirizzo politico della Società.

Di seguito si riportano le nomine che il Consiglio di Amministrazione di "C.M.V. Servizi S.r.l." ha effettuato dal 2014 ad oggi:

- ha individuato tale figura in un professionista esterno, nella persona dell'Avv. Daniele Carissimi (per il periodo che va dal 01/09/2014 al 31/01/2016), mentre Responsabile della Trasparenza, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 6/5/2014 è stata nominata la dott.ssa Paola Ghibelli Checchi
- successivamente, tenuto conto che con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 recante "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", l'ANAC ha previsto che nelle

società di diritto privato controllate dalle Pubbliche Amministrazioni il ruolo di RPC deve essere affidato ad un dirigente interno alla società, è stata nominata Responsabile per la Prevenzione della Corruzione la Dott.ssa Antonella Minguzzi, per la durata di 11 mesi a decorrere dal 1 febbraio 2016 (verbale del Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2016);

- in seguito alle dimissioni presentate dalla Dott.ssa Antonella Minguzzi in data 12/12/2016 è stato nominato il nuovo **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza individuando nella Dott.ssa Paola Ghibelli Checchi il Referente per tale ruolo, (verbale del Consiglio di Amministrazione del 19/12/2016)**;
- La nomina del suddetto Responsabile è stata pubblicata sul sito internet di “C.M.V. Servizi S.r.l.” nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, è stata – inoltre - comunicata sia alle amministrazioni vigilanza sia all’A.N.A.C.

4.3 Gli altri soggetti coinvolti

Il Consiglio di Amministrazione (C.d.A.) di “C.m.v. Servizi S.r.l.”

Il C.d.A. di “C.M.V. Servizi S.r.l.”:

- è l’organo di indirizzo che nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e vigila sul suo operato e sull’efficacia dell’azione svolta;
- approva il “*Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*” e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso;
- riceve e prende atto dei contenuti della Relazione annuale predisposta dal responsabile con il rendiconto dettagliato sull’efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano.

4.4 Gli esponenti aziendali preposti al vertice delle aree a rischio corruzione

Agli esponenti aziendali preposti al vertice delle aree a rischio corruzione individuate nel presente piano sono attribuite le seguenti responsabilità:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando con il predetto responsabile per individuare le misure di prevenzione;
- assicurano l’osservanza del presente Piano nonché del Codice Etico, adottato dalla società in sede di approvazione del “*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001*”;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la mobilità del personale.

4.5 Dipendenti/Collaboratori esterni

I dipendenti ed i collaboratori esterni partecipano al processo di gestione del rischio e ne sono parte essenziale dal momento che rientrano nella categoria dei soggetti su cui grava l'obbligo di rispettare le misure contenute nel Piano, nonché di segnalare, ai soggetti seguenti, le situazioni d'illecito ed i casi di conflitto di interesse che li riguardano :

- al Soggetto gerarchicamente superiore;
- all'Ufficio Personale;
- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

5) IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA IN “C.M.V. SERVIZI S.R.L.”

5.1 Contenuto minimo del “Piano” e destinatari

Il *PTPCT* di “C.M.V. Servizi S.r.l.”, pur ricalcando le fasi operative di realizzazione del “*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001*” (di seguito anche solo “Modello 231”), ha una portata più ampia, in quanto persegue l'obiettivo di scongiurare, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, condotte corruttive che non implicino necessariamente l'interesse o il vantaggio della Società stessa.

Il “*Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*” viene approvato dall'organo amministrativo della Società e, dunque, dal Consiglio di Amministrazione per poi poter essere comunicato alle amministrazioni vigilanti e – simultaneamente – pubblicato sul sito internet nella sezione “*Società Trasparenze*”.

La costruzione di tale modulo procedimentale si è ispirata ai “*principi per la gestione del rischio*” dettate dalle “*Linee Guida Uni Iso 31000 2010*” sopra richiamati e alle metodologie aziendali di “*risk management*” utilizzate in fase di redazione del “*Modello 231*”, le quali si basano sull'identificazione dei rischi di commissione dei reati presupposto (*risk assessment*) e sulla successiva costruzione del sistema di controllo interno (presidi e protocolli di prevenzione).

Difatti, l'art. 1, comma 9¹, della legge n. 190/12 riproduce, pur nella diversa accezione degli strumenti normativi, le indicazioni dettate dall'art. 6 del D.lgs. n. 231/01.

¹Nello specifico, l'art. 1, comma 9, legge n. 190/2012, come modificato dal D. Lgs. 97/2016 prevede quanto segue: “Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze: a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; (lettera così modificata dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016)

“C.M.V. Servizi S.r.l.” – attraverso l’adozione del PTPCT – ha inteso costruire un “*Sistema Coordinato Anticorruzione*” idoneo a garantire il coinvolgimento degli esponenti aziendali, dei collaboratori esterni, della società controllata (A.T.R. S.r.l.) ed ogni portatore di interesse (utenti, fornitori, cittadini, ecc.).

Il presente “*Piano di Prevenzione della Corruzione*”, in conformità con quanto specificato dal P.N.A. (Allegato 1, § B.2), presenta il seguente contenuto minimo:

- la mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo - gestionali della Società e degli esiti dell’avvenuta ricognizione, delle aree aziendali ed individuazione di quelle a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell’art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, valutate in relazione al contesto, all’attività e alle funzioni della Società;
- l’accertamento del grado di rischio potenziale e residuale (contemplando i presidi in essere) di commissione dei reati presupposto (*risk assesment*);
- il confronto dei risultati della “*analisi dei rischi*” con la *best practice*, individuazione delle aree di miglioramento e delle azioni correttive (*gap analysis*);
- la previsione di procedure per l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- l’individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati afferenti la corruzione;
- elaborazione del “Codice di comportamento” per i dipendenti ed i collaboratori, affinché includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l’ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- la regolazione di procedure per l’aggiornamento del “*Piano di prevenzione*”;
- la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano;

d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge."

”.

- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del "*Piano di prevenzione*";
- la regolazione di un sistema informativo e di "*accountability*" per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del "*Piano di prevenzione*" da parte dell'Amministrazione vigilante;
- la definizione di un sistema disciplinare contenente anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel "*Piano di prevenzione*";
- l'informazione e la formazione finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell'Anticorruzione, secondo le specificità aziendali rilevate.

I "*destinatari*" del presente "*Piano di prevenzione della Corruzione*" si conformano alle previsioni ivi contenute, facendosi carico del rispetto delle regole di condotta dal medesimo dettate in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente. In sintesi, non devono essere posti in essere quei comportamenti che:

- integrano le fattispecie di reato contro la pubblica amministrazione;
- sebbene non costituiscano di per sé un'ipotesi di illecito penale contro la pubblica amministrazione, possano potenzialmente diventarlo.

I "*destinatari*" del presente "*PTPCT*" si identificano con le seguenti figure:

- esponenti aziendali (consiglio di amministrazione, collegio sindacale, revisore legale dei conti, dirigenti, dipendenti);
- collaboratori;
- consulenti esterni;
- coloro che agiscono con poteri di rappresentanza della Società;
- partners;
- fornitori.

5.2 Il monitoraggio e il riesame del "*Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*"

Il "*Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*" di "*C.M.V. Servizi S.r.l.*" verificherà periodicamente, almeno una volta all'anno, i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi anti-corruzione programmati, rilevando gli eventuali scostamenti.

L'efficacia delle misure adottate sarà valutata sulla base delle verifiche eseguite e sugli esiti dei monitoraggi periodici relativi a:

- rispetto dei tempi procedurali nello svolgimento delle attività a rischio;

→ tipologia, frequenza di eventi o “*pericoli*” di comportamenti corruttivi rilevati nel periodo di riferimento, nonché relativi provvedimenti assunti nei confronti del personale;

→ rapporti intercorsi con i soggetti esterni.

Valutate le informazioni raccolte, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverse disposizioni dell'ANAC, il “Responsabile della Prevenzione della Corruzione” redige una relazione sull’efficacia delle misure di prevenzione adottate, ai sensi dell’art. 1 c. 14 L. 190/2012 che costituisce la base per l’emanazione del nuovo “Piano di Prevenzione della Corruzione”. Tale relazione annuale dovrà essere trasmessa all’organo amministrativo della Società e alle Amministrazioni locali che vigilano su “C.M.V. Servizi S.r.l.” e pubblicata sul sito istituzionale di “C.M.V. Servizi S.r.l.”.

Il “Responsabile della Prevenzione della Corruzione” entro il 31 gennaio di ogni anno il “procederà all’elaborazione del “PTPCT” da presentare all’Organo Amministrativo per la relativa approvazione.

Relativamente al monitoraggio con l’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione l’ANAC (determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) ha previsto che: “*per il monitoraggio del PTPCT è necessario indicare modalità, periodicità e relative responsabilità. Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.*

È opportuno che delle risultanze del monitoraggio si dia conto all’interno del PTPCT e nonché all’interno della Relazione annuale del RPCT.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull’attuazione delle misure. La programmazione operativa consente al RPCT di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell’effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio. Per le amministrazioni più complesse (per dimensione organizzativa, per diversificazione delle attività svolte o per articolazione territoriale) è auspicabile che sia prevista almeno una verifica infrannuale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In tale ottica è anche necessario garantire integrazione e coordinamento con gli obiettivi di performance nonché con gli strumenti e i soggetti che intervengono nel ciclo di gestione della performance o in processi equivalenti.

Nel PTPCT vanno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nei PTPCT precedenti. Nel caso di misure in corso di attuazione va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione”.

6) PROCEDURA SEGUITA PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

6.1 Analisi del contesto esterno

Il rischio corruttivo può verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, la cui importanza è stata da ultimo sottolineata dall'ANAC nell'aggiornamento del PNA 2018, si è presa in considerazione un'analisi del contesto regionale e locale, in cui opera la nostra società.

L'accuratezza dell'analisi del contesto esterno, intesa come analisi del contesto socio-territoriale, si è concretizzata nell'esame dettagliato del contesto, prendendo come base un buon livello di informazione sul contesto socio-territoriale comprensivo delle variabili culturali, criminologiche, sociali e economiche.

L'analisi del contesto esterno è stata eseguita perseguendo gli obiettivi, considerando i fattori e le fonti, avvalendosi degli strumenti di analisi, e utilizzando tecniche di inserimento dei dati e informazioni indicati nella sottostante tabella.

Tabella riepilogativa sintetica

Obiettivi	Fattori e Fonti considerate	Metodologia di selezione/inserimento dati/informazioni	Strumenti di analisi
<ul style="list-style-type: none"> - evidenziare come le caratteristiche culturali, criminologiche, sociali e economiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno - comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui l'ente è sottoposto 	<ul style="list-style-type: none"> - fattori culturali, criminologici, sociali e economici legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente - relazioni e possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni - elementi e dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.) - dati e informazioni conseguite attraverso il ricorso al supporto tecnico della Prefettura territorialmente competente 	<ul style="list-style-type: none"> - sono stati selezionati, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche - è stato evitato il "copia e incolla" - è stato evitato un inserimento delle informazioni e dei dati relativi al contesto esterno in modo "acritico" 	<ul style="list-style-type: none"> - analisi dei casi (casistica) e/o altri strumenti di analisi

Riguardo al contesto regionale, si rileva che la Regione Emilia-Romagna pur essendo in sostanza tranquilla, non è esente da infiltrazioni mafiose. In particolare a differenza di altre regioni del Nord, in Emilia-Romagna il controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali risulta pressoché assente, mentre la loro attività principale e più remunerativa è costituita dai traffici illeciti, in particolare dal traffico di stupefacenti. Le altre attività rilevanti delle mafie in Emilia-Romagna riguardano l'edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, l'usura, il recupero crediti, la gestione e il controllo illegale del gioco d'azzardo, le estorsioni, l'intestazione fittizia di beni e il riciclaggio. La ricerca sul territorio pone in evidenza l'importanza assunta da elementi di origine locale nel favorire l'ingresso di attività criminali organizzate nel territorio regionale. 'Ndranghetisti e casalesi, le due organizzazioni più significative in Emilia-Romagna, puntano entrambe alla mimetizzazione sociale, a non richiamare l'attenzione ed a passare inosservati (cfr. Dati ed informazioni contenuti nel PTCPT 2019-2021 della Regione Emilia Romagna).

Si segnalano inoltre i seguenti ulteriori dati rilevanti.

Dati e informazioni delle relazioni Ministero dell'Interno

Dati e informazioni rilevanti tratti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica Ministero Interno
<p>Nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata dell'anno 2016" pubblicata nel 2018 disponibile alla pagina web "http://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2016_-_definitiva_1.pdf" non ci sono stati riferimenti specifici alla provincia di Ferrara e variazioni di rilievo rispetto alla situazione degli anni precedenti.</p> <p>Nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:</p> <ul style="list-style-type: none"> - http://www.camera.it/leg_17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologia Doc=elen_co_categoria, con specifico riguardo alla provincia di Ferrara risulta, quanto segue: - <i>"Nella provincia di Ferrara, che pure ha un indotto industriale piuttosto diversificato, l'agricoltura resta un settore di primaria importanza. Tale situazione non alimenta manifestazioni endemiche di criminalità organizzata, seppure sia nota la presenza sul territorio di personaggi legati ad organizzazioni criminali operanti in altre province. Tuttavia, non si sottovaluta il rischio di possibili infiltrazioni da parte delle organizzazioni di tipo mafioso, soprattutto nel settore degli appalti pubblici, e nelle zone confinanti con le province di Modena e di Bologna, considerato che l'intero territorio regionale si presta ad essere bacino di riciclaggio di denaro di provenienza illecita, offrendo il vantaggio di un maggiore mimetismo sociale."</i>

- Per la Regione Emilia Romagna, risulta, in sintesi, quanto segue:
- "[...] In Emilia Romagna sono da anni presenti compagini e soggetti affiliati e/o contigui ad organizzazioni criminali mafiose provenienti dalle regioni del sud, che, attratti dalle possibilità offerte da un sistema economico dinamico, in taluni casi e per specifiche categorie di reati, arrivano ad operare anche unendosi tra loro, pianificando e realizzando attività illecite in grado di recare profitti comuni. La presenza di tali organizzazioni, pur in assenza dei più eclatanti e cruenti episodi delittuosi tipici di quelle organizzazioni malavitose e di un controllo del territorio condotto con le modalità tipicamente messe in atto nelle aree geografiche di provenienza, è orientata, infatti, al tentativo di inquinare il tessuto economico e sociale con immissioni di capitali di illecita provenienza attraverso l'aggiudicazione di appalti e l'acquisizione della proprietà di attività commerciali sfruttando gli effetti della contingente crisi finanziaria penalizzante, in particolare, la piccola imprenditoria.[...]
- [...]Nella regione si registra un'efficace attuazione delle "politiche per la sicurezza" che vedono ampiamente utilizzati, accanto ai piani di controllo coordinato del territorio ed i dispositivi di polizia di prossimità con riguardo all'attività delle Forze di Polizia, i Patti per la sicurezza ed i protocolli d'intesa sul fronte dell'interlocuzione con le Amministrazioni locali, le associazioni economiche, di categoria e sociali. [...]

Per ulteriori aggiornamenti si vedano gli allegati relativi al contesto esterno redatti nel 2018 che riguardano:

- Scenario economico-sociale a livello regionale (ALL.1)

Il documento è articolato in tre parti:

1. Descrizione dello scenario economico-sociale, con dati ricavati dal Rapporto 2018 sull'economia regionale, a cura dell'Ufficio Studi di Unioncamere (è allegato anche il documento completo -ALL.2-, presentato dal medesimo Ufficio Studi)
2. Descrizione delle problematiche di illegalità del territorio regionale, a cura, in particolare, dell'Area sicurezza e legalità dell'Ufficio di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale;
3. Descrizione delle azioni di contrasto, con dati forniti sempre dall'Area di cui al punto 2

Un ulteriore elaborato (ALL.3) pone approfondimenti relativi alla situazione della criminalità in singoli territori provinciali, trattasi di una sintesi presa dalla ultima Relazione annuale sull'attività delle Forze di polizia, presentata dal Ministero dell'Interno.

L'ultimo documento (ALL. 4), redatto da UPI Emilia-Romagna, approfondisce la sezione sulle azioni di contrasto alla illegalità attivate nei singoli territori provinciali, con una sintesi dei contenuti e finalità dei più importanti Protocolli di legalità sottoscritti dalle Istituzioni dei relativi territori.

**Dati e informazioni rilevanti
acquisiti dalla Prefettura territorialmente competente**

I dati forniti dalla Prefettura non evidenziano aspetti di particolare allarme. Dall'analisi del contesto territoriale in cui opera C.M.V. Servizi S.r.l. si può notare che pur trovandosi in una situazione migliore rispetto ad altre realtà della regione, non deve assolutamente sottovalutare il fenomeno di infiltrazioni mafiose, soprattutto nel settore degli appalti.

**Altri dati e informazioni rilevanti
acquisiti da casi giudiziari – rassegne stampa**

Negli anni recenti non risultano casi giudiziari che abbiano coinvolto gli esponenti al vertice della società aventi ad oggetti episodi di mala gestione corruzione in senso lato.

6.2 Analisi del contesto aziendale

Tale fase ha comportato:

- lo studio della documentazione aziendale;
- l'analisi delle procedure adottate dalla Società;
- lo studio del settore economico in cui opera la Società;
- l'individuazione dei soggetti da coinvolgere nella costruzione del "Piano".

→ Definizione dei criteri di valutazione dei rischi

Tale fase ha comportato:

- la definizione degli strumenti e degli indicatori da utilizzare per l'individuazione e l'analisi del rischio di reato;
- la definizione dei criteri per definire il livello di rischio connesso alle attività poste in essere dalla Società.

→ Interviste agli esponenti aziendali

Tale fase ha comportato:

- l'individuazione dei soggetti, dei processi e degli interessi sensibili al rischio di reato;
- la raccolta delle informazioni in ordine alla modalità di gestione e di controllo dei processi aziendali;
- l'analisi delle procedure di controllo già adottate dalla Società.

6.3 Attività di risk mapping ed individuazione dei protocolli operativi da seguire

Tale fase ha comportato:

- la mappatura delle attività sensibili a rischio reato;
- l'individuazione dei punti di forza del modulo organizzativo e gestionale adottato da "C.M.V. Servizi S.r.l.";
- l'individuazione delle aree a rischio reato da presidiare;
- l'individuazione dei protocolli operativi da seguire in ordine alle attività sensibili a rischio reato

→ Stesura del Piano di Prevenzione della Corruzione.

Tale fase ha comportato la stesura del presente piano avendo riguardo alle previsioni normative dettate dalla normativa anticorruzione.

Struttura organizzativa di CMV Servizi Srl

La struttura organizzativa della società si articola nei seguenti settori:

- Affari legali, contratti, assicurazione;
- Risorse Umane e relazioni sindacali
- Servizi informativi
- Qualità
- Sicurezza
- Acquisti
- Gare
- Gestione patrimonio immobiliare
- Segreteria generale, Trasparenza e Anticorruzione
- Amministrazione, contabilità e finanza
- Settore Tecnico - Manutenzione strade e Illuminazione Pubblica
- Settore Tecnico - Servizi Cimiteriali, Verde, Sgombero Neve, derattizzazione, dezanarizzazione, disinfestazione (DDD), Gestione Calore e gestione eventi e manifestazioni locali.

I predetti servizi, come già esposto in precedenza, sono in convenzione con le società Clara S.p.A., CMV Energia & Impianti Srl e A Tutta Rete Srl, ad eccezione della Segreteria, Trasparenza e Anticorruzione, Manutenzione strade e Illuminazione Pubblica, Verde, Servizi Cimiteriali, Sgombero Neve e DDD e gestione eventi e manifestazioni locali.

7) ATTIVITÀ DI "GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE"

Per “*gestione del rischio*” si intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo la società con riferimento al rischio.

I principi fondamentali seguiti per una corretta “*gestione del rischio*” propedeutica alla realizzazione del presente modulo procedimentale sono quelli desunti dalle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica e dalle Linee guida Uni Iso 31000:2010, espressamente richiamate dalla stesso Dipartimento e sopra ampiamente esaminate.

La “*gestione del rischio*” di condotte corruttive sintetizza lo strumento principe da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l’adozione del PTPCT, è – invece - il mezzo per attuare la gestione del rischio stesso.

L'intero processo di gestione del rischio- dall'identificazione, all'analisi e ponderazione –si articola nelle seguenti fasi principali:

- mappatura dei processi attuati dalla Società;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio.

7.1 L'identificazione del rischio corruzione

L'identificazione del rischio è un processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio con la finalità di generare un elenco di eventi che potrebbero avere conseguenze negative sull'organizzazione. In questa fase sono individuate le fonti, le aree d'impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno dell'Ente, possono far emergere il rischio di corruzione inteso in senso ampio, come indicato dalla normativa.

Tenendo conto che la corruzione, in questo contesto, è definita come *«l'abuso da parte di un soggetto del potere pubblico a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati»*, gli eventi di corruzione individuati e descritti, sono comportamenti che si realizzano attraverso l'uso distorto delle risorse, delle regole e dei processi della società, finalizzati a favorire gli interessi privati; tali comportamenti sono messi in atto consapevolmente da un soggetto interno.

L'identificazione degli eventi di corruzione è avvenuta con il coinvolgimento dei diversi process owner (responsabili dei processi), analizzando i processi per comprendere la natura e le modalità con cui eventuali interessi privati potrebbero introdursi nei medesimi ed essere favoriti dalle persone che li gestiscono.

7.2 L'analisi del rischio

L'analisi del rischio è un processo di comprensione della natura del rischio. L'analisi – condotta su tutti gli eventi individuati - ha considerato:

- il grado di discrezionalità, della rilevanza esterna, della numerosità, della complessità e del valore economico di ciascun processo per valutare la possibilità che, all'interno e all'esterno dell'ente, si consolidino interessi e relazioni che possono favorire la corruzione;
- gli eventuali precedenti giudiziari dei soggetti interni e esterni coinvolti;
- la presenza di controlli (esistenza di procedure specifiche per la gestione dei procedimenti, tracciabilità manuale o informatica ecc. ...).

7.3 Le linee guida UNI ISO 31000 2010: principi per la corretta gestione del rischio

Come chiarito dal “*Piano Nazionale Anticorruzione*” (allegato n. 6), per far sì che la gestione del rischio di corruzione sia efficace, secondo quanto espressamente affermato dal Dipartimento della Funzione pubblica nelle proprie Circolari, nella redazione del presente PTPCT occorre seguire i principi riportati qui di seguito, i quali sono stati tratti dalla norma UNI ISO 31000:2010.

- **La gestione del rischio crea e protegge il valore.** La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, *security*², rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l’opinione pubblica, protezione dell’ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, *governance* e reputazione.
- **La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell’organizzazione.** La gestione del rischio non è un’attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell’organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell’organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
- **La gestione del rischio è parte del processo decisionale.** La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
- **La gestione del rischio tratta esplicitamente l’incertezza.** La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell’incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
- **La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.** Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all’efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- **La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.** Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione, quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d’interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

²Per “*security*” si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un’organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un’adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine (adattamento delle definizioni di “*security aziendale*” della Uni 10459:1995).

- **La gestione del rischio è “su misura”.** La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell’organizzazione.
- **La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.** Nell’ambito della gestione del rischio si individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell’organizzazione.
- **La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.** Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d’interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell’organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento inoltre permette che i portatori d’interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
- **La gestione del rischio è dinamica.** La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.
- **La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell’organizzazione.** Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

8) “C.M.V. SERVIZI S.R.L.”: PROCEDURE ORGANIZZATIVE E MISURE DI CONTENIMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE

“C.M.V. Servizi S.r.l.” è assoggettata ad un quadro articolato di norme speciali di stampo pubblicitario che le impongono l’adozione di una specifica regolamentazione interna funzionale sia al rispetto delle disposizioni vigenti sia alla realizzazione del “controllo analogo” da parte degli Enti Locali soci.

Al fine di mitigare e prevenire la commissione dei reati contro la P.A., la Società si è dotata di un sistema organizzativo basato:

- sull'utilizzo delle procedure predisposte sul precedente "*Sistema Integrato Qualità Ambiente e sicurezza (ISO 9001:2008; ISO 14001:2004, BS OHSAS18001:2007*
- *sulla presenza di organigrammi funzionali, mansionario, procedure, istruzioni e regolamenti in modo tale da garantire:*
 - *separazione di funzioni, all’interno di ciascun processo ritenuto sensibile, tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla;*
 - *definizione di ruoli con particolare riferimento alle responsabilità, rappresentanza e riporto gerarchico;*

- formale conferimento di poteri a tutti coloro i quali (dipendenti, membri degli organi sociali, collaboratori, consulenti, ecc.) intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A.;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità delle responsabilità attribuite mediante apposite comunicazioni indirizzate al personale interno (Ordini di servizio, Circolari, ecc.) ovvero rese conoscibili ai terzi interessati, con particolare riguardo ai soggetti appartenenti alla P.A.;
- tracciabilità di ciascun passaggio rilevante attraverso l'utilizzo di appositi Moduli, aventi adeguato livello di formalizzazione.

Ai fini della normativa in materia di “*Anticorruzione*”, è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi, non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni effettuati a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio della attività aziendale.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale devono essere adottate e rispettate:

- la documentazione societaria, le procedure aziendali e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa gerarchico -funzionale;
- il presente PTPCT.

A carico dei “destinatari” del PTPCT è previsto l'espresso obbligo di garantire:

- una stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione e alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
- una gestione di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza.

8.1) Individuazione dei soggetti che possono intrattenere rapporti con la P.A. per conto della Società

Agli organi sociali, ai dipendenti, ai consulenti, ai *partners* ed – in genere- a coloro i quali intrattengono materialmente rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società deve essere conferito potere in tal senso dalla Società medesima (con apposita delega per i dipendenti e gli organi sociali ovvero nel relativo contratto di consulenza o di partnership per gli altri soggetti elencati).

Ove sia necessaria, il Consiglio d'Amministrazione/Direzione Generale delibererà il rilascio - ai soggetti predetti - di specifica procura scritta che rispetti i seguenti criteri:

- ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato e il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente;
- i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli;
- le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- il delegato deve dichiarare, con atto separato, la propria accettazione della delega.

8.2) Procedure specifiche per operazioni a maggior rischio. L'attività del "Responsabile Unico del Procedimento" e l'elaborazione di apposite "Scheda di Evidenza"

Ogni Responsabile Unico del Procedimento nominato dalla Società dovrà verificare il regolare svolgimento del procedimento di cui è responsabile avendo cura in particolare dei seguenti aspetti:

- rispetto della normativa vigente;
- predisposizione di una adeguata informativa nei confronti del Consiglio di Amministrazione/Direzione Generale (c.d. "Attività di Reporting");
- inoltro della relativa informativa anche al RPCT.

Per ogni singolo procedimento seguito, deve essere compilata dal R.U.P. un'apposita "*Scheda di Evidenza*", da aggiornare nel corso dello svolgimento del procedimento stesso, avvalendosi, a tal fine, di un'apposita "*check list*" da cui risulti:

- la descrizione del procedimento, con l'evidenziazione, sia pure a titolo indicativo, del valore economico dell'operazione stessa;
- il nome del R.U.P, con l'evidenziazione della sua posizione nell'ambito dell'organizzazione aziendale;
- la dichiarazione rilasciata dal R.U.P. da cui risulti che lo stesso è pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare con riferimento al piano anticorruzione;
- il nome di eventuali soggetti coinvolti nel procedimento gestito dal R.U.P. con l'evidenziazione della loro posizione nell'ambito dell'organizzazione aziendale;

- la dichiarazione rilasciata dai predetti soggetti coinvolti da cui risulti che gli stessi sono pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare con riferimento al piano anticorruzione;
- l'indicazione delle principali iniziative e dei principali adempimenti svolti nell'espletamento dell'operazione;
- l'indicazione di eventuali consulenti incaricati di assistere il R.U.P. nella partecipazione all'operazione;
- l'indicazione:
 - delle motivazioni che hanno portato alla scelta dei collaboratori esterni;
 - degli elementi di verifica relativi ai requisiti degli stessi;
 - del tipo di incarico conferito;
 - del corrispettivo riconosciuto;
 - di eventuali condizioni particolari applicate.
- la dichiarazione rilasciata dai suddetti consulenti e riportata nel contratto relativo al conferimento dell'incarico, da cui risulti che gli stessi sono pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento dell'operazione;
- la chiusura dell'operazione sensibile e l'esito della stessa.

9) PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE ATTIVITÀ CON LA P.A.

A carico dei “*destinatari*” del *PTPCT* è previsto l'esplicito obbligo di garantire:

- una stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento sia alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione sia alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;
- una gestione di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base dei criteri di massima correttezza e trasparenza.

Ciò posto, a carico:

- degli “*esponenti aziendali*” in via diretta;
- a carico dei collaboratori esterni, fornitori e *partner* tramite apposite clausole contrattuali;
- a carico degli esponenti aziendali, dei collaboratori esterni e partner della società controllata da “*C.M.V. Servizi S.r.l.*”.

è fatto divieto di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire ogni forma di regalo, offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei Paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'ente. I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. (italiana o straniera) o loro congiunti che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei partner (qualora siano P.A.) che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i partner stessi;
- riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, nell'ambito dell'esercizio di "*pubbliche funzioni*" o di "*pubblico servizio*", ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al RPCT, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare a chi ha elargito tali omaggi la politica di "*C.M.V. Servizi S.r.l.*" in materia;
- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire contributi o finanziamenti agevolati o tali da indurre in errore o da arrecare danno allo Stato o ad altro Ente pubblico;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici, nazionali o comunitari, a titolo di contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite, è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al RPCT;

- la Società non può assumere alle dipendenze della stessa i dipendenti della Pubblica Amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, il loro coniuge, i loro parenti e affini entro il quarto grado, ovvero *ex* impiegati della P.A., dello Stato o delle Comunità europee, nei tre anni successivi al compimento di un atto di competenza di uno dei predetti soggetti da cui sia derivato un vantaggio per la Società;
- ricevere un incentivo commerciale che non sia in linea con le comuni pratiche di mercato, che ecceda i limiti di valore consentiti o che non sia stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne.

10) MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE GENERALI PER TUTTI I SETTORI

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- per le suddette aree di attività a rischio, i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere gestiti individuando il responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni;
- gli accordi di associazione con i partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso e devono essere proposti, verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a "C.M.V. Servizi S.r.l.";
- gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni, a qualunque titolo questi vengano disposti, devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti, verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a "C.M.V. Servizi S.r.l.";
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in natura o in contanti;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento di attività particolarmente sensibili (*rectius* attività di pagamento di fatture e di destinazione di finanziamenti pubblici) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di irregolarità;
- occorre procedere alla tracciabilità e verifica *ex post* delle transazioni fatte con la Pubblica Amministrazione tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- ciascuna Funzione e/o Direzione/Area aziendale, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta, anche se priva di rilevanza esterna, nell'ambito della propria attività. Ogni processo deve essere costantemente tracciato e gestito in assoluta trasparenza;

- nelle attività svolte da ciascuna Funzione e/o Direzione/Area aziendale deve essere preservato il principio generale della “*segregazione delle funzioni*” tra coloro che “*decidono*”, coloro che “*eseguono*” ed i soggetti destinati al “*controllo*” *ex post*;
- per prevenire la commissione dei reati esaminati, i “*destinatari*” del presente “*Piano*”, oltre alle regole di condotta specifiche descritte nei paragrafi successivi, si devono attenere alle esplicite previsioni contenute sia nel Codice Etico adottato dalla Società in occasione dell’adozione del “Modello 231” sia nel Codice di comportamento dei dipendenti, relative al divieto di pratiche corruttive;
- i rapporti con la committenza sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione;
- l’accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all’inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l’utilizzo di una così detta “*password*” che consenta all’operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura;
- ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una “*user ID*” ed una *password* personale, che l’operatore si impegna a non comunicare a terzi. La titolarità della “*user ID*” è certificata dal responsabile dei sistemi informativi, presso il quale la stessa è depositata;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all’espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da Organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull’attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all’espletamento di attività particolarmente sensibili devono porre particolare attenzione all’attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente al RPCT eventuali situazioni di irregolarità;
- è necessario protocollare procedure che disciplinino la partecipazioni alle ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e la gestione dei rapporti con soggetti pubblici al fine di ottenere autorizzazioni, licenze o altro;
- è necessario che durante eventuali ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative, poste in essere dalle Autorità di Vigilanza di settore (quali ad esempio quelle preposte al rispetto della normativa sulla sicurezza, alle verifiche tributarie, INPS) nonché in ogni atto propedeutico alla

richiesta di autorizzazioni, licenze o altro, partecipino i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, il RPCT ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.

11) MAPPATURE DELLE AREE E PROCESSI A RISCHIO “CORRUZIONE” E RELATIVI MISURE DI PREVENZIONE

Gli illeciti, sia che rivestano rilevanza penale che non, rientranti nella definizione di corruzione ai sensi della normativa in esame, possono interessare molte aree aziendali e quasi tutti i livelli organizzativi. Le aree funzionali ove il rischio di commissione degli illeciti in questione è potenzialmente più elevato coincidono con le funzioni ed i settori aziendali seguenti:

- Consiglio di amministrazione;
- Presidente della Società;
- Direttore Generale;
- Settore legale;
- Settore approvvigionamenti;
- Settore risorse umane;
- Settore tecnico;
- Settore amministrativo

In ossequio alle previsioni di cui all'art. 1, comma 16 della legge n. 190/12 - applicate al contesto ed all'attività svolta da “C.M.V. Servizi S.r.l.” – sono state prese in considerazione le seguenti “*aree di rischio obbligatorie*” indicate dall'Allegato 2 del “P.N.A.” e precisamente, con riserva di indicare con maggiore dettaglio nella prossima sezione i processi coinvolti, e precisamente le seguenti :

- **acquisizione e progressione del personale**, la quale si articola come segue:
 - reclutamento;
 - progressioni di carriera;
 - conferimento di incarichi di collaborazione.
- **affidamento di lavori, servizi e forniture**, la quale si articola come segue:
 - definizione dell'oggetto dell'affidamento;
 - individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
 - requisiti di qualificazione;
 - requisiti di aggiudicazione;
 - valutazione delle offerte;

- verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- procedure negoziate;
- affidamenti diretti;
- revoca del bando;
- redazione del cronoprogramma;
- varianti in corso di esecuzione del contratto;
- subappalto;
- utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
- gestione richieste di autorizzazione, licenze, concessioni amministrative
- gestione erogazioni pubbliche (si precisa tuttavia che tale attività non viene svolta dalla Società: si è comunque proceduto alla sua mappatura nell'eventualità che tale processo venga attuato)

La “*mappatura delle aree di rischio*” – oltre al predetto contenuto minimo - ha riguardato altresì altri processi che potrebbero esporre la Società al rischio di commissione dei fatti di corruzione quali la:

- gestione dei rapporti con la P.A. (es. gestione dei rapporti connessi allo svolgimento del “*servizio pubblico*” affidato);
- Autorizzazioni/certificazioni e controlli/ispezioni da parte di Autorità pubbliche;
- Gestione risorse finanziarie;
- Altri ambiti di attività sensibili a rischio.

In occasione dell'attività di *risk mapping*, nell'ambito della struttura organizzativa ed aziendale di “*C.M.V. Servizi S.r.l.*”,

- le predette aree a rischio sono state oggetto di maggiormente approfondimento;
- in aggiunta alle predette aree di rischio ne sono state individuate ulteriori.

Trattasi di settori e/o processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione di fatti di corruzione intesi in senso ampio e/o di reati contro la Pubblica Amministrazione.

Nell'ambito di ciascuna area “*a rischio*” sono state individuate quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati in considerazione della sussistenza di rapporti diretti con soggettività pubbliche.

Ciò posto, si segnala che – la direzione aziendale – dovrà assicurare che con riferimento ad ogni area a rischio “corruzione” di seguito analizzata, sia essa principale sia essa secondaria, le presenti condizioni:

- dovrà essere assicurato il rispetto del principio della “*segregazione gestionale*”, garantendo una separazione dei compiti all’interno del processo aziendale;
- all’attività dell’esponente aziendale competente a svolgere l’attività principale nell’ambito dell’area di rischio, dovrà accompagnarsi l’attività di reporting verso un esponente gerarchicamente superiore e un’attività di vigilanza e controllo di quest’ultimo.

11.1 La ponderazione o livello di rischio

La ponderazione o livello di rischio è un valore numerico attribuito ad ogni evento considerato, che “misura” gli eventi di corruzione in base alla probabilità e all’impatto delle loro conseguenze sull’organizzazione ($L = P \times I$).

A tal fine è stata utilizzata la Tabella di Valutazione complessiva del rischio così come è prevista dall’allegato n. 5 del Piano Nazionale Anticorruzione - Legge 16 novembre 2012 n. 190.

La valutazione prevede valori e frequenze della probabilità crescenti, con un range di valori compresi tra 0-5 ed una valutazione crescente, dell’importanza dell’impatto con un range di valori compresi tra 0-5.

Il risultato del rapporto "Livello L" della ponderazione del rischio, verrà tradotto in distinte classificazioni: Scarso (con valore del "livello L" minore o uguale a 5), Moderato ("livello L" maggiore di 5 e minore uguale 10), Rilevante ("livello L" maggiore di 10 e minore uguale a 20), Critico ("livello L" maggiore di 20 e fino a 25).

Parte integrante del presente "Piano" è la **tabella "VALUTAZIONE DEL RISCHIO"** dove viene riportato il quadro riepilogativo dei processi e sotto-processi, riferiti e distinti per Aree. Per ogni processo o sotto-processo è stata elaborata, dai singoli Responsabili una **scheda di valutazione del rischio** riportando le seguenti informazioni.

Per la valutazione della Probabilità:

- discrezionalità
- rilevanza esterna
- complessità del processo
- valore economico
- frazionabilità del processo
- controlli

Per la valutazione dell'impatto:

- impatto organizzativo
- impatto economico
- impatto reputazionale
- impatto sull'immagine

Si è quindi proceduto ad inquadrare i processi mappati nelle schede di valutazione delle Aree di rischio obbligatorie, indicate dal PNA e nella determinazione n. 12 del 2015 e in quelle ulteriori:

Area A: Acquisizione e progressione del personale

Area B: Affidamento di lavori, servizi e forniture

Area C: Gestione richieste di autorizzazioni, licenze, concessioni Amministrative.

Area D: Gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle "autorità competenti"

Area E: Gestione delle erogazioni pubbliche

Area F: Gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria

Area G: Gestione dei sistemi informativi

Area H: Gestione dei flussi finanziari

Area I: Contenziosi giudiziari e accordi stragiudiziali

Con la compilazione delle schede di valutazione si è arrivati ad una mappatura esaustiva delle aree ed ad una valutazione complessiva del livello di rischio.

Il risultato di questo lavoro di ricognizione, che ha visto coinvolti a vari livelli, i reparti, i Responsabili di settore e i Responsabili del procedimento, viene esposto nella Tabella "VALUTAZIONE DEL RISCHIO" al presente Piano Anticorruzione,

Nel dare conto di questa attività di ricognizione dei processi/procedimenti non possiamo tuttavia non evidenziare le criticità incontrate, dovute principalmente ai seguenti fattori:

- il processo di riorganizzazione intervenuto nella nostra società, si evidenzia il fatto che il personale si è ridotto a 11 unità lavorative , questo ha impedito di applicare il principio di "rotazione".
- posizioni organizzative e funzionari che sono cambiati in virtù dei nuovi assetti societari;
- l'utilizzo di strumenti, quali ad esempio la check list mutuata da quella riportata all'allegato 5 del PNA che non è sufficientemente calibrata alla nostra realtà aziendale;
- il quadro normativo ancora in evoluzione, con particolare riferimento all'Area contratti pubblici.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO 2019-2021

Numero d'ordine	AREA DI RISCHIO	PROCESSI	Indice di valutazione della probabilità					Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Classificazione e del rischio	
			Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Valore medio indice probabilità (P)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Immagine			Valore medio Indice di impatto (I)
Area A numero 1	Risorse Umane	Selezione per del personale	1	2	1	1	1	2	1,33	3	5	0	3	2,75	4	SCARSO
Area A numero 2	Risorse Umane	Concorso per la progressioni di carriera del personale	1	2	1	1	1	2	1,33	3	1	0	3	1,75	2	SCARSO
Area A numero 3	Risorse Umane	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	1	2	1	1	1	2	1,33	3	1	0	3	1,75	2	SCARSO
Area A numero 3	Affari Legali	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	2	2	1	3	1	1	1,67	2	1	0	3	1,5	3	SCARSO
AREA B																
Area B	Uff.	Definizione oggetto														

Gare e Appalti	dell'affidamento	2	2	1	1	5	3	2,33	1	1	0	3	1,25	3	SCARSO
	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	5	2,00	5	SCARSO
	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4	SCARSO
	Requisiti di aggiudicazione	1	5	1	5	1	2	2,50	1	1	0	3	1,25	3	SCARSO
	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	2	1	3	SCARSO
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	3	1,25	3	SCARSO
	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	2	3,33	2	1	0	4	1,75	6	Moderato
	Revoca del bando	4	5	1	1	1	1	2,17	1	1	0	5	1,75	4	SCARSO
	Redazione del cronoprogramma	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	3	1,25	4	SCARSO

	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	0	4	1,5	4	SCARSO
	Subappalto	1	5	1	5	1	1	2,33	2	1	0	3	1,5	4	SCARSO
Area B numero 8Uff. Acquisti	Affidamento Lavori servizi e forniture - affidamenti diretti d.lgs50/2016 art.36 comma 2a	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	1	2	1,5	4	SCARSO
Area B Affari Legali	Affidamento mediante procedure aperta o ristretta – lavori, forniture, servizi	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	0	3	1,25	3	SCARSO
	Affidamento diretto dell'esecuzione di lavori, servizi forniture ex. Art 36 comma 2.a d.lgs n.50 del 18/04/2016	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	0	3	1,25	3	SCARSO
Area C Divisione Tecnica Commerciale	Gestione richieste di autorizzazioni, licenze, concessioni amministrative	2	5	3	5	1	3	3,17	2	1	0	3	1,5	5	Moderato
Area D Divisione Tecnica Commerciale	Gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle Autorità competenti	2	2	3	1	1	3	2,00	4	1	0	3	2	4	SCARSO
Area D Affari Legali	Gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle Autorità competenti	5	2	1	1	1	5	2,50	2	1	0	4	1,75	4	SCARSO
Area E Divisione Amministrazione contabilità e finanza	Gestione delle erogazioni pubbliche	1	2	2	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	2	SCARSO

Area F Divisione Amministrazione e contabilità e finanza	Pagamento delle imposte dirette e indirette, predisposizione e trasmissione delle relative dichiarazioni	1	2	3	1	1	2	1,67	3	5	1	3	3	5	Moderato
	gestione dei rapporti con l'amministrazione in occasione di ispezioni relativi alla materia fiscale	1	2	3	1	1	2	1,67	3	1	1	3	2	3	SCARSO
	precisa identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a rappresentare l'azienda nei rapporti con l'amministrazione finanziaria	1	3	1	1	1	2	1,50	1	1	1	3	1,5	2	SCARSO
	formalizzazione dei rapporti intercorsi con la P.A., in particolare in sede di verifiche ispettive	1	2	1	1	1	2	1,33	1	1	1	3	1,5	2	SCARSO
	monitoraggio dell'evoluzione della legislazione di settore, al fine di assicurare il rispetto della normativa fiscale	1	2	1	1	1	2	1,33	1	1	0	3	1,25	2	SCARSO
	controlli volti a verificare la correttezza del calcolo delle imposte ed approvazione formale della documentazione a supporto da parte dell'esponente aziendale gerarchicamente superiore	1	2	2	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	2	SCARSO
	predisposizione di uno scadenziario degli adempimenti fiscali imposti dalla normativa fiscale	1	2	1	1	1	2	1,33	1	1	0	3	1,25	2	SCARSO
Area G Servizi informativi	Gestione dei sistemi informativi	1	2	1	3	1	4	2,00	1	1	0	1	0,75	2	SCARSO
Area H Divisione Amministrazione e contabilità e finanza	Gestione dei flussi finanziari	1	2	1	1	1	2	1,33	3	1	1	3	2	3	SCARSO
Area I Contenziosi giudiziari e accordi stragiudiziali Affari Legali	Contenziosi giudiziari e accordi stragiudiziali	2	2	1	1	1	1	1,33	1	1	0	4	1,5	2	SCARSO

MATRICE DEL RISCHIO

La matrice del rischio sotto riportata rappresenta l'insieme dei possibili valori della quantità di rischio (livelli di rischio) (n.b.: La matrice e la relativa metodologia applicativa è stata mutuata dalle "Linee operative" per i Piani triennali di prevenzione della corruzione nelle PA.)

Il livello di rischio minimo è 1, mentre 25 rappresenta il livello massimo di rischio. Le possibilità totali sono 14, che individuano appunto **14 diversi livelli di rischio** (1-2-3-4-5-6-8-9-10-12-15-16-20-25)

	IMPATTO						
		0 NULLO	1 MARGINALE	2 MINORE	3 SOGLIA	4 SERIO	5 SUPERIORE
PROBABILITÀ	0 NULLO	0 NULLO	0 NULLO	0 NULLO	0 NULLO	0 NULLO	0 NULLO
	1 IMPROBABILE	0 NULLO	1 SCARSO	2 SCARSO	3 SCARSO	4 SCARSO	5 SCARSO
	2 POCO PROBABILE	0 NULLO	2 SCARSO	4 SCARSO	6 MODERATO	8 MODERATO	10 MODERATO
	3 PROBABILE	0 NULLO	3 SCARSO	6 MODERATO	9 MODERATO	12 RILEVANTE	15 RILEVANTE
	4 MOLTO PROBABILE	0 NULLO	4 SCARSO	8 MODERATO	12 RILEVANTE	16 ELEVATO	20 ELEVATO
	5 ALTAMENTE PROBABILE	0 NULLO	5 SCARSO	10 MODERATO	15 RILEVANTE	20 ELEVATO	25 CRITICO

Valore livello di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
0	Nulla
> 0 ≤ 5	Scarso
> 5 ≤ 10	Moderato
> 10 ≤ 15	Rilevante
> 15 ≤ 20	Elevato
> 20	critic

Dal processo di ricognizione delle varie aree abbiamo un quadro complessivo del livello di rischio dal quale si evince che in quasi tutte le Aree mappate la Società **C.M.V. Servizi s.r.l. presenta un livello scarso o moderato di probabilità del rischio corruzione**, saranno comunque implementati i controlli

e l'Auditing interno nelle aree che presentano una maggiore criticità con un livello di rischio moderato e svolta la ricognizione sulle nuove aree implementate a fine dicembre 2018.

12) PRINCIPALI AREE E PROCESSI A RISCHIO “CORRUZIONE” E RELATIVI PRESIDI

12.1 AREA A- Acquisizione e progressione del personale: analisi dell’area di rischio e protocolli preventivi

Area a rischio “acquisizione e progressione del personale”

I processi che si sviluppano in tale ambito sono essenzialmente quelli di seguito riportati:

- selezione;
- reclutamento;
- assunzione;
- valutazione della performance e trattamento accessorio legato alle predette;
- progressioni di carriera ;
- conferimento di incarichi esterni.

Le predette aree si articolano – a loro volta – nelle seguenti sotto aree:

- pubblicazione annunci per la selezione;
- nomina della commissione di selezione;
- espletamento della procedura di selezione;
- formalizzazione del contratto di assunzione;
- partecipazione a corsi di formazione banditi da Enti Pubblici;
- gestione dei rapporti con gli enti della P.A. per gli adempimenti connessi all’amministrazione del personale;
- gestione di tutti i profili connessi alla gestione del personale dipendente (es., gestione anagrafica, gestione benefit aziendali, ecc. ecc.);
- gestione dei profili connessi allo sviluppo ed incentivazione del personale.

Si indicano di seguito le possibili condotte a rischio “corruzione”:

- previsioni di requisiti di accesso “*personalizzati*” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;

- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

12.1.1 Procedure interne adottate

Dall'analisi del contesto aziendale è emerso che la gestione delle risorse umane presso "C.M.V. Servizi S.r.l." trova una regolamentazione nei seguenti documenti e procedure adottati dalla società:

- il "Regolamento per il reclutamento del personale ed il conferimento degli incarichi ai sensi dell'art. 7 del D.p.r. 7 settembre 2010, n. 168" è stato sostituito dal "*Regolamento per la selezione del personale e per la progressione di carriera*" in vigore dal 10-03-2017
- il "*Regolamento interno rilevazione delle presenze e gestione risorse umane*", adottato con riferimento sia alla società controllante (C.M.V. Servizi S.r.l.) sia alla società controllata (A.T.R. S.r.l.)". L'ultimo aggiornamento è stato approvato in data 1-6-2017
- il "*Regolamento per ripartizione fondo incentivi per incarichi interni - il presente regolamento è in via di aggiornamento*".
- Il "*Manuale del Sistema di Gestione della Qualità Aziendale*", conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2008, è stato congelato, ritenendo non strategico, in questa fase, il rinnovo del Certificato ISO 9001:2008 e sospeso
- La procedura "*Gestione delle Risorse – Risorse Umane*" prevede che "C.M.V. Servizi S.r.l." effettui le selezioni del proprio personale con lo scopo di sopperire ai fabbisogni di competenze che non siano adeguatamente presenti in azienda. Pertanto, gli inserimenti di risorse umane, all'interno della struttura aziendale, vengono effettuati a seguito di selezioni che utilizzano adeguati criteri di istruzione, formazione- addestramento, abilità ed esperienze appropriate a garantire gli standard di servizio aziendali, sia rispetto alla norma ISO 9001:2008 che a quanto previsto dal sistema di gestione per la qualità dell'organizzazione;

- la “*procedura per l’assunzione, la formazione e l’addestramento del personale (PQFORM1)*”, la quale descrive le modalità seguite dall’azienda per l’assunzione, la formazione e l’addestramento del personale. Al fine di massimizzare la qualità dei servizi offerti, “*C.M.V. Servizi S.r.l.*” si costituisce di persone dotate di competenze tali da garantire servizi volti ad incrementare la soddisfazione dei propri Utenti/Clienti. L’anzidetta procedura descrive inoltre le modalità, le responsabilità, i fabbisogni ed i programmi di formazione/addestramento, con le quali l’organizzazione assicura l’adeguatezza delle competenze del personale per lo svolgimento delle attività in condizioni di totale sicurezza e massima qualità;
- la “*procedura comunicazioni interne e con clienti ed enti esterni (PQCOM2)*”, la quale definisce le modalità di gestione delle comunicazioni interne e con clienti ed Enti esterni all’azienda. Lo scopo di questa procedura è quindi assicurare la corretta gestione delle comunicazioni interne (tra i diversi livelli, reparti o funzioni) ed esterne (ricezione, registrazione e risposta alle comunicazioni provenienti da parti esterne interessate).
- il “*Mansionario aziendale*” e di relativi organigrammi aziendali”. Scopo di questo documento è descrivere l’organizzazione di “*C.M.V. Servizi S.r.l.*” e definire i compiti, le responsabilità e le competenze delle funzioni aziendali che svolgono attività aventi influenza sulla qualità. Il mansionario è stato aggiornato con Rev. 4 in data 18/01/2019.
- l’organigramma aziendale generale adottato dalla società nella Rev .26 del 18/01/2019
 - organigramma generale;
 - organigramma risorse umane e relazioni sindacali;
 - organigramma direzione e staff;
 - organigramma amministrazione e finanza;
 - organigramma affari legali e contratti assicurazione;
 - organigramma settori sistemi informatici;
 - organigramma acquisti e gare;
 - organigramma gestione immobili;
 - organigramma divisione tecnica.

→ ***"Regolamento per la selezione del personale e per la progressione di carriera" del 10/3/2017***
 La Società “*CMV Servizi S.r.l.*” con l’adozione del predetto regolamento attua quanto stabilito dal D. Lgs. 175/2016, all’art. 19, comma 2, che prevede che “Le società a controllo pubblico

stabiliscono, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In caso di mancata adozione dei suddetti provvedimenti, trova diretta applicazione il suddetto articolo 35, comma 3, del decreto legislativo n. 165 del 2001”.

Quest’ultima disposizione normativa sancisce che le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- *adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscono l'imparzialità e assicurano economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;*
- *adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;*
- *rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;*
- *decentramento delle procedure di reclutamento;*
- *composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie del concorso, scelti tra funzionari della amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.*

In questa sede, si recepiscono in toto i predetti principi prescrivendone un rigoroso rispetto da parte della Società.

Il “Regolamento per il reclutamento del personale e per la progressione dei carriera recepisce tutte le menzionate previsioni normative.

12.1.2 Valutazione del rischio Area "Gestione risorse umane"

Dall’analisi della procedura summenzionata emerge con assoluta evidenza come la gestione dell’area di rischio in analisi sia improntata sul “principio di frammentazione della gestione”, il rispetto del quale, oltre a garantire un’organizzazione aziendale maggiormente efficiente, economica ed efficace assicura la presenza di un espediente strategico idoneo a ridurre al minimo il rischio di “corruzione”, nonché il rischio di realizzazione di molteplici fattispecie delittuose prese in considerazione dal d.lgs. 231/2001.

Difatti, le figure aziendali coinvolte nella fase di acquisizione di nuove risorse umane sono molteplici e coincidono con le seguenti:

- Consiglio di Amministrazione, in caso di assunzione di figure dirigenziali;
- Direttore Generale, il quale – a norma dell’art. 12 del Regolamento per il reclutamento del personale e la progressione di carriera– propone al Consiglio la scelta della commissione di selezione commissione di selezione;
- responsabile risorse umane;
- responsabile di settore/di funzione.

Aggiornamento – Regolamento interno rilevazione delle presenze e gestione risorse umane, adottato con riferimento sia alla società controllante (C.M.V. Servizi S.r.l.) sia alla società controllata (A.T.R. S.r.l.).

Tale documento è stato aggiornato e sostituito con Rev. 2 in data 1/06/2017 e condiviso con le organizzazioni sindacali– disciplina l’orario di lavoro, la presenza in servizio, la procedura in caso di malattie e/o infortunio e la procedura di rilevazione con mezzi automatici (c.d. marcatempo elettronico) delle presenze di tutto il personale al fine di consentire – tra l’altro – l’inserimento nel programma dedicato dei parametri necessari alla gestione delle presenze in ottemperanza alle norme vigenti.

Relativamente al trattamento accessorio legato alle performance per il 2018

L’Accordo sul premio di risultato -PdR- in CMV Servizi Srl si fonda su quanto indicato dall’allegato 4 del CCNL DEI SERVIZI AMBIENTALI e dall’art. 9 del CCNL PER IL SETTORE GAS-ACQUA 14/01/2014, che individua fra gli elementi caratterizzanti lo strumento quelli volti a creare le condizioni affinché sia possibile far partecipare i lavoratori agli effettivi miglioramenti aziendali, misurandone gli aspetti incrementativi e decrementativi, al fine di consentire una distribuzione della retribuzione integrativa ed accessoria in linea con i principi di equità, non discriminazione, sostenibilità, pari opportunità ed, infine, con i presupposti di detassazione e di decontribuzione previsti dalle disposizioni normative.

Il PdR si caratterizza come elemento variabile della retribuzione, in quanto collegato ai risultati conseguiti in termini di effettivo miglioramento dell’andamento dell’impresa e di incremento della produttività, della qualità e della competitività, occorre sia direttamente correlato, da un lato, ad indicatori certi che rilevino l’andamento economico ed i risultati dell’azienda (cosiddetta “redditività aziendale”), dall’altro, ad elementi economici che vadano a combinare i suddetti aspetti di produttività/qualità/competitività.

Sulla base di tali principi le parti convengono che la strutturazione dell'incentivazione premiante, relativamente all'Anno 2017, possa e debba concentrarsi su due livelli di analisi e valutazioni:

obiettivi aziendali: riferiti all'azienda nel suo complesso;

efficientamento aziendale: riferita al contributo di ciascun individuo al raggiungimento dell'obiettivo qualità.

Relativamente al trattamento accessorio legato alle performance per il 2018 si segue la presente procedura:

- *“Sistemi premianti delle risorse interne”*- è previsto che, il Direttore Generale, con l'ausilio del Responsabile Risorse Umane e dei Responsabili di settore/funzione, elabori all'inizio di ogni esercizio sociale un *“sistema-piano obiettivi”*. Gli obiettivi vengono condivisi con il personale dipendente a cui viene consegnata apposita *“scheda di valutazione obiettivi”*, al cui interno – a fine esercizio sociale- vengono formalizzati i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi preposti. Il *“sistema-piano obiettivi”* può essere utilizzato per definire il sistema premiante da seguire e per determinare – sia pur in parte – le modalità da seguire per l'erogazione del premio di risultato, le quali vengono validate a livello sindacale attraverso la realizzazione di un accordo di secondo livello.

12.1.3 Misure di prevenzione

Tabella sintetica delle Misure di prevenzione. - A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione.	Responsabile area, responsabili del procedimento	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione mediante il rispetto delle procedure.
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati.	Responsabile area, Responsabili del procedimento	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi

Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del responsabile dell'area e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Responsabili del procedimento Responsabile area, commissari	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001	Responsabile area, responsabili del procedimento	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Responsabile area, responsabili del procedimento	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile area Responsabili del procedimento,	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento (qualora possibile)	Responsabile area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione

Relativamente all'area a rischio "acquisizione e progressione del personale" dovranno quindi seguirsi oltre a quanto sinteticamente esposto nella Tabella sintetica anche i seguenti protocolli preventivi, volti a ridurre al minimo il rischio corruzione.

→ La Società dovrà rispettare le procedure aziendali volte ad assicurare:

- la regolamentazione di ogni profilo connesso all'acquisizione ed alla gestione delle risorse umane;
- il rispetto di disposizioni normative applicabili alle società che operano con il modello "in house providing";
- la nomina dei componenti della commissione di selezione da parte di due esponenti aziendali;
- la variazione dei componenti della commissione di selezione;

- una rigida predeterminazione dei requisiti per partecipare alla selezione, in modo da comprimere la discrezionalità dell'ufficio personale nella eventuale esclusione di candidati;
- la previsione di meccanismi di astensione dalla commissione di selezione (rapporti di debito- credito con candidati, grave inimicizia, rapporti di parentela, altre gravi ragioni di convenienza);
- la formalizzazione scritta della decisione della commissione di selezione;
- la pubblicazione sui siti web aziendali dei concorsi o prove selettive per l'assunzione del personale anche a norma dell'art. 1, commi 15 e 16, della legge 190/2012;
- l'identificazione precisa di chi aggiorna l'anagrafica dipendenti, di chi provvede al calcolo dei cedolini e di chi gestisce il loro pagamento;
- l'utilizzo di espedienti organizzativi volti a garantire la coerenza tra ore retribuite ed ore di lavoro effettuate al fine di evitare il pagamento di salari / stipendi non dovuti o dovuti solo parzialmente.
- la definizione preventiva degli obiettivi in base ai quali sono decisi gli incrementi salariali e gli eventuali avanzamenti di carriera (riferimento al CCNL);
- la definizione di un sistema di valutazione del personale basato sull'uso di criteri e di moduli standard volto a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi definiti;
- l'erogazione degli incentivi basata sul collegamento diretto con gli obiettivi raggiunti;
- la definizione di un tetto massimo all'erogazione degli incentivi;
- gestione unitaria dei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia di adempimenti relativi alle risorse umane;
- l'identificazione del soggetto deputato al controllo di accuratezza e completezza dei dati inviati alla PA;
- la separazione di funzioni tra chi predispone la documentazione da inviare alla PA e chi la controlla prima dell'inoltro;
- il monitoraggio delle scadenze previste per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti degli enti pubblici competenti;
- la precisa identificazione di colui che predispone la documentazione necessaria per la partecipazione a bandi di formazione indetti da enti pubblici;
- la definizione chiara e precisa dei criteri seguiti in fase di acquisizione e progressione del personale;

- l’inserimento, nel contratto con soggetti esterni che collaborano con la Società nella partecipazione a bandi di formazione pubblica, della clausola di rispetto del presente piano, nonché del Modello 231;
- la comunicazione tempestiva, al “*Responsabile della Prevenzione della Corruzione*”, di tutte le situazioni che possano comportare violazioni del presente Piano, nonché le eventuali deroghe, debitamente motivate, alle procedure ivi previste.

Le disposizioni adottate dalla Società al fine di regolamentare la gestione delle risorse umane, il sistema delle deleghe e delle procure e la vigilanza effettuata sul loro rispetto da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione devono garantire la necessaria sicurezza relativamente al non verificarsi di reati di corruzione nell’ambito dei processi di reclutamento.

Le progressioni di carriera sono state regolamentate con procedura interna attraverso il Regolamento per la selezione del personale e per la progressione di carriera adottato dal 10 marzo 2017: si precisa che esse vengono messe in atto sulla base delle *performance* individuali ed organizzative, compatibili al Ccnl, alle risorse disponibili, attraverso la contrattazione di secondo livello e soprattutto in conformità alla normativa di derivazione pubblicistica applicabile alle Società strumentali “*in house*”. Dell’avvio della procedura deve essere informato il “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*”, il quale deve accertarne la sua conformità alle norme di stampo pubblicistico sopra richiamate, alle direttive impartite dagli Enti Locali soci e ai Ccnl.. Le predette procedure aziendali devono regolamentare le fasi di reclutamento, trattamento accessorio legato alle performance (valutazione ed obiettivi) e progressioni di carriera all’insegna del principio della segregazione delle gestione, trasparenza, pubblicità ed imparzialità;

- Il dimensionamento e la tipologia di organico impiegato deve essere sempre congruo con quanto previsto dalla normativa in *materia*;
- I contratti tra la Società e il personale sono definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e devono contenere clausole standard per il rispetto del presente “*Piano Prevenzione della Corruzione*”, del “*Codice Etico*”, del “*Modello 231*” ed i relativi provvedimenti in caso di mancato rispetto;
- La corresponsione di indennità di qualsiasi tipo deve essere legata alle previsioni del Ccnl e alla contrattazione di secondo livello, deve essere soggetta ad un preventivo controllo volto a valutare la qualità e l’effettiva erogazione della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo;
- In caso di rimborso spese per viaggi/trasferte ai dipendenti e collaboratori, oltre ad un’autorizzazione preventiva alla trasferta da parte della direzione generale, dovrà prevedersi l’approvazione al pagamento da parte dello stesso, previa verifica di congruenza, completezza e correttezza delle note spese presentate;

- Le fasi delle predette procedure dovranno essere monitorate da parte del “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*”, cui spetta anche la verifica in ordine al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente nonché dal regolamento interno in materia di reclutamento del personale;
- Compete altresì al RPCT la verifica sull’insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, stabilite dal D.lgs. n. 39/13, operate attraverso l’accertamento della produzione da parte dei candidati di apposita dichiarazione sostitutiva all’atto del conferimento dell’incarico.

12.2 In particolare: “area a rischio affidamento di incarichi esterni”

Ciò posto occorre ora soffermarsi sulla normativa dettata in tema di "Conferimento di incarichi esterni nella società a totale partecipazione pubblica" nonché sugli espedienti organizzativi adottati da CMV Servizi al fine di adeguare la realtà aziendale alla legislazione vigente.

Le disposizioni normative che vengono in rilievo con riferimento alla società sono le seguenti:

- si applica il Codice degli Appalti ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016 per tutti i conferimenti di incarichi e consulenze esterne e di conseguenza si rimanda alle procedure ed alle misure adottate per l'area "Affidamento di lavori, servizi e forniture".

- l'art. 15 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sancisce obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, in particolare l'obbligo di pubblicazione riguarda le seguenti informazioni "gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato";

- art. 17 del D.lgs. n.50/2016: per i conferimenti di incarichi e consulenze esterne non inclusi ai sensi del "Codice degli Appalti", rimane il vigore l'applicazione dell'art. 8 e art.9 del “Regolamento per il reclutamento del personale e il conferimento degli incarichi ai sensi dell’art. 7 del D.p.r. 7 settembre 2010, n. 168” adottato dalla società controllante CMV Servizi srl e completamente recepito da ATR srl, con Determina AU n. 14 del 28 aprile 2015.

In dettaglio si applica :

- art. 8 – conferimento di incarichi di lavoro autonomo;
- art. 9 - conferimento di incarichi di carattere altamente fiduciario.

12.2.2 Procedure interne adottate

In aderenza alla normativa appena citata, “C.M.V. Servizi S.r.l.” ha adottato il già citato "Regolamento per la selezione del personale e per la progressione di carriera" con riferimento al conferimento di incarichi e consulenze esterne, che prevede quanto segue:

- “per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio, possono essere conferiti incarichi di natura temporanea, con contratti di lavoro autonomo. Per il conferimento di tali incarichi si adottano, in forma semplificata, procedure di selezione conformi alle regole generali previsti dall’art. 2” del regolamento stesso (art. 8 reg. – conferimento di incarichi di lavoro autonomo);
- “la società può conferire con trattativa privata incarichi di carattere altamente fiduciario per la natura della prestazione professionale”(art. 9 reg. – conferimento di incarichi di carattere altamente fiduciario).

12.2.3 - Misure di prevenzione

Relativamente all’area a rischio “*conferimento di incarichi e consulenze esterne*” dovranno seguirsi i seguenti protocolli.

Dovranno adottarsi procedure aziendali attraverso le quali si dovrà garantire il rispetto delle seguenti direttive:

- il conferimento di incarichi e collaborazioni deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità;
- l’atto di conferimento deve recare precisa ed esaustiva motivazione circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di rendere evidente l’assenza di qualsiasi intenzione di agevolare soggetti particolari;
- la Società può conferire gli incarichi in oggetto per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, ovvero per inesistenza, all’interno della propria organizzazione, della figura idonea allo svolgimento dell’incarico, ovvero per necessità di un supporto specialistico all’attività ordinaria degli uffici interni. L’inesistenza ovvero l’insufficienza delle risorse già disponibili all’interno della Società per fare fronte alle necessità della medesima, devono essere oggetto di previo accertamento e approvate da parte del Presidente e/o Direttore Generale. Per l’assegnazione dell’incarico verrà richiesta sottoscrizione di inesistenza di rapporti di parentela, fino al 2° grado, col personale dipendente della Società, con gli amministratori e i sindaci;
- il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza deve avvenire previa ricerca per selezionare figure idonee sulla base di precedenti collaborazioni, analizzando figure

- compatibili presenti sul mercato, valutandone le competenze ed i curricula – in conformità del vigente regolamento sugli incarichi;
- dell'avvio della procedura e dello svolgimento delle fasi della stessa è informato il RPCT il quale vigila sul procedimento al fine di accertarne il rispetto del quadro normativo vigente, ponendo particolare attenzione al rispetto delle disposizioni legislative dettate dal d.lgs. n. 39/2013 in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi;
 - dovranno essere definiti precisi criteri di scelta dei consulenti, i quali devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità;
 - gli incarichi possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione. Tale requisito è integrato dal possesso del titolo di studio richiesto per l'esercizio della professione ed in materia attinente all'ambito della prestazione oggetto di incarico, e dalla maturazione di una adeguata professionalità in ambito analogo a quello oggetto di affidamento;
 - a prova del possesso del requisito indicato potranno essere valutati, tra l'altro:
 - (a) titolo di laurea, ove necessario;
 - (b) eventuale iscrizione all'albo professionale;
 - (c) precedenti attività professionali (di carattere autonomo e/o dipendente);
 - (d) pregresso svolgimento di attività analoghe con Enti e/o società pubbliche;
 - (e) pubblicazioni scientifiche;
 - (f) pregressi incarichi svolti per la Società e da quest'ultima giudicati positivamente.Si prescinde dal requisito del titolo di laurea, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, solo in caso di stipulazione di contratti di consulenza per prestazioni che, per loro natura debbano essere svolti da:
 - professionisti iscritti in ordini o albi professionali;
 - soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo e mestieri artigianali.
 - il corrispettivo stabilito per le prestazioni professionali deve essere determinato in funzione del tipo di attività richiesta, della complessità e della durata dell'incarico, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche valutando i valori remunerativi di mercato, le eventuali tariffe professionali di riferimento, ovvero i compensi già corrisposti dalla Società o dagli Enti soci per prestazioni analoghe. Il limite economico del corrispettivo dovrà tenere in considerazione quanto previsto dalla normativa. Il tutto, ferme restando le disposizioni di legge in materia di determinazione dei limiti massimi di spesa annuale per gli incarichi in esame;

- l'offerta per l'incarico viene resa nota almeno 10 giorni naturali e consecutivi prima dello svolgimento delle selezioni per il tramite di:
 - affissione dell'avviso di ricerca presso gli uffici della Società;
 - pubblicazione nell'apposita sezione "*Incarichi Professionali*" del sito internet della Società;
- la Società renderà noto il conferimento dell'incarico mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore della selezione, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul sito web della Società.
- dovrà garantirsi la presenza di una evidenza documentale del processo di selezione del consulente/collaboratore esterno;
- i contratti tra la Società e i consulenti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e rispettare quanto indicato ai successivi punti:
 - i contratti con i consulenti devono contenere clausole *standard* volte a garantire il rispetto del presente "Piano", del "Modello 231" e del relativo "Codice Etico", nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze dell'eventuale violazione;
 - i contratti devono essere verificati e approvati da almeno due esponenti aziendali.
- non vi deve essere identità di soggetti, all'interno della Società, tra chi richiede la consulenza e/o collaborazione, chi la autorizza e chi esegue il pagamento;
- i compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell'incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti;
- nessun pagamento a consulenti e collaboratori può essere effettuato in contanti.
- non è consentito riconoscere compensi in favore dei collaboratori e consulenti esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto.

12.2.4-Valutazione del rischio Area "*Incarichi Professionali*"

Dall'analisi della procedura adottata e dalla valutazione del rischio emerge come la gestione dell'area di rischio in analisi sia improntata sul "principio di frammentazione della gestione", il rispetto del quale, oltre a garantire un'organizzazione aziendale maggiormente efficiente, economica ed efficace assicura la presenza di un espediente strategico idoneo a contenere il rischio di "corruzione", nonché il rischio di realizzazione di molteplici fattispecie delittuose prese in considerazione dal d.lgs. 231/2001.

12.3 AREA B -Area a rischio: "Affidamento di lavori, servizi e forniture"

Area a rischio "affidamento di lavori, servizi e forniture"

L'affidamento di lavori, servizi e forniture integra il processo aziendale di approvvigionamento finalizzato a reperire le risorse necessarie al funzionamento dell'attività produttiva: tale attività si sviluppa a partire dalla manifestazione di un'esigenza da parte di un richiedente (Responsabile di Settore) che attraverso opportune azioni formalizzate, conduce all'aggiudicazione di una fornitura (sulla base del prezzo e dei requisiti di utilizzo) ed alla stipula di un contratto con il fornitore. Tale processo termina con l'arrivo e l'accettazione dei prodotti ordinati e/o delle prestazioni richieste e con il relativo pagamento.

Nell'ambito dell'affidamento di lavori, servizi e forniture, i processi che si sviluppano sono essenzialmente quelli di seguito riportati:

- definizione del fabbisogno e dell'oggetto dell'affidamento;
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- procedura aperta/ristretta;
- procedure negoziate;
- indagini di mercato/affidamenti diretti;
- redazione e approvazione dell'avviso, del bando o della lettera d'invito;
- definizione dei requisiti di partecipazione;
- definizione dei requisiti di esecuzione;
- redazione del cronoprogramma;
- revoca del bando;
- valutazione delle offerte;
- verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- verifiche dei requisiti propedeutici all'efficacia dell'aggiudicazione ;
- gestione del contratto;
- varianti in corso di esecuzione del contratto;

- subappalto;
- ricevimento della fornitura e verifica della sua regolarità;
- autorizzazione del pagamento della fornitura al fornitore.
- utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

Si indicano di seguito le possibili condotte a rischio “corruzione”:

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (esempio: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di partecipazione);
- uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all’aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo del modello procedurale dell’affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.

12.3.1 Procedure interne adottate

Dall’analisi del contesto aziendale è emerso che la gestione degli approvvigionamenti presso “C.M.V. Servizi S.r.l.” trova una regolamentazione nei seguenti documenti ed espedienti procedurali adottati dalla società. Trattasi del “Manuale Qualità”, Sez. 07 “Erogazione del servizio”, § 7.4 “Approvvigionamento” (rev. 2), il quale si articola come segue:

- processo di approvvigionamento;

- informazioni relative all'approvvigionamento;
- verifica del prodotto approvvigionato.

L'acquisto dei prodotti e/o la definizione degli eventuali contratti di fornitura con le aziende ed operatori esterni necessari per le attività di "C.M.V. Servizi S.r.l." rappresenta un aspetto di particolare importanza al fine di garantire la qualità globale delle opere e dei servizi erogati; pertanto, le caratteristiche dei prodotti acquisiti e/o delle prestazioni fornite devono risultare non solo idonee allo scopo, ma anche conformi alle specifiche definite.

Il Sistema di Gestione per la Qualità di "C.M.V. Servizi S.r.l." allo scopo di tenere sotto controllo il processo di approvvigionamento prevede una specifica procedura che governi le differenti fasi di acquisto e monitoraggio dei fornitori e dei prestatori di servizi in outsourcing

In particolare, la Società ha provveduto a definire specifiche modalità per l'esecuzione delle seguenti attività:

- la qualificazione e l'inserimento dei fornitori nell'Elenco Fornitori qualificati;
- il monitoraggio periodico dei fornitori (rivalutazione);
- l'emissione di ordini di acquisto;
- i controlli in accettazione;
- la gestione delle non conformità e relative azioni correttive e preventive derivanti dalle forniture richieste.

Procedura "Gestione degli appalti e ordini di acquisto" (PQACQ1-Rev. 9- 25.1.2018)

Scopo di questa procedura è:

- definire i criteri generali, le responsabilità e le modalità operative adottate da "C.M.V. Servizi S.r.l." per il controllo delle attività di approvvigionamento dei prodotti e dei servizi e lavori necessari al corretto svolgimento delle attività;
- l'acquisizione di beni o servizi e lavori qualitativamente adeguati ai fabbisogni, in particolar modo per quelle forniture che hanno ripercussioni dirette sulla qualità del servizio erogato al Cliente Finale.

Il documento ha lo scopo di descrivere quanto deve essere fatto per:

- garantire che i requisiti tecnici qualitativi e quantitativi dei prodotti (o servizi) siano chiaramente definiti, comunicati e completamente accettati dal fornitore, sia per i casi di acquisto di materiali che per l'affidamento di servizi/lavori in *outsourcing*;
- gestire e coordinare le attività relative agli appalti;
- raccogliere e gestire le richieste di materiale/servizio da acquistare/affidare;
- richiedere e valutare le offerte dei fornitori;
- redigere ed approvare gli ordini di acquisto.

La procedura si applica al processo di approvvigionamento di beni, servizi e lavori aventi influenza sulla qualità del servizio erogato, come previsto dal “*Codice degli appalti*” D.lgs 50/2016 e s.m.i.

La procedura in questione si articola come segue:

- scopo, campo di applicazione e riferimenti;
- definizioni;
- descrizione delle attività.

Tale paragrafo si articola come segue:

- gestione delle attività di approvvigionamento;
- gestione degli affidamenti mediante procedure ordinarie/negoziate(>40000 euro)
- gestione degli ordini di acquisto per affidamenti < 40000 euro;
- controllo fornitura di beni;
- controllo fornitura di servizi e lavori;
- pagamento fatture
- adempimenti legislativi;
- richiesta del codice identificativo di gara (CIG);
- tracciabilità finanziaria;
- verifica regolarità contributiva- DURC on line
- trasparenza attività amministrativa

- Piano di prevenzione della corruzione e MOG (D.lgs.231/01)
- Modulistica.

Procedura “*Gestione della qualificazione dei fornitori*” (PQACQ2-Rev. 1- 03.12.2013) è in fase di aggiornamento, nel frattempo è stato aggiornato l'elenco Fornitori e predisposta una piattaforma fornitori utilizzabile on line per l'implementazione dei dati.

Scopo di questa procedura è:

- definire i criteri generali, le responsabilità e le modalità operative adottate da “*C.M.V. Servizi S.r.l.*” per il controllo delle attività di qualificazione dei fornitori di prodotti, servizi e lavori necessari al corretto svolgimento delle attività;
- assicurare l’acquisizione di beni o servizi qualitativamente adeguati ai fabbisogni, in particolar modo per quelle forniture che hanno ripercussioni dirette sulla qualità del servizio.

Il documento ha lo scopo di descrivere quanto deve essere fatto per:

- gestire e controllare le singole fasi del processo di valutazione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori sulla base delle loro capacità tecniche-qualitative-produttive e di servizio;
- creare ed aggiornare albi di fornitori qualificati ai fini della qualità del prodotto/servizio utili per la gestione dei processi di acquisto e/o gare d’appalto.

La procedura si applica al processo di qualificazione dei fornitori di beni e servizi aventi influenza sulla qualità del servizio fornito al cliente, per l’acquisto di beni, servizi e lavori.

12.3.2 Valutazione del rischio Area "Affidamento di lavori, servizi e forniture"

Dall’analisi della procedura summenzionata e dalle schede di valutazione del rischio in tale Area emerge un livello di probabilità del rischio corruzione " scarso", con la sola eccezione del settore “procedure negoziate “ che presenta un livello di ponderazione del rischio moderato.

Dall’analisi della procedura adottata emerge comunque con assoluta evidenza come la gestione degli approvvigionamenti sia improntata sul “principio di frammentazione della gestione”, il rispetto del quale, oltre a garantire un’organizzazione aziendale maggiormente efficiente, economica ed efficace assicura la presenza di un espediente strategico idoneo a ridurre al minimo il rischio di “corruzione”, nonché il rischio di realizzazione di molteplici fattispecie delittuose prese in considerazione dal d.lgs. 231/2001(vedi allegato n.1).

Difatti, le funzioni aziendali coinvolte sono molteplici e coincidono con le seguenti:

- Consiglio di Amministrazione ;
- Responsabile/Coordinatore di funzione;
- Ufficio gare/consulente legale;
- Responsabile Unico del Procedimento;
- Commissione giudicatrice;
- Ufficio acquisti;
- Ufficio contratti;
- Amministrazione;
- Segreteria Generale;
- Magazzino – Addetto al ritiro;
- Responsabile qualità.

Nomine dei Responsabili Unici del Procedimento (RUP)

In considerazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (c.d. Nuovo Codice Appalti), Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/21/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessioni e degli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori dei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

vista la Deliberazione dell'ANAC n. 1096 del 26/10/2016 "Linee guida n. 3", di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante «Nomina, ruolo e compiti del Responsabile Unico del Procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»;

in relazione all'atto n. 38 del 28/12/2017 del Direttore Generale recante "Nomine del Responsabile Unico del Procedimento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture";

ai sensi dell'art. 31, co. 1 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. "per ogni singola procedura per l'affidamento di un appalto o di una concessione le stazioni appaltanti nominano, nel primo atto relativo ad ogni singolo intervento, un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione [...]. Il RUP è nominato con atto formale del soggetto responsabile dell'unità organizzativa, che deve essere di livello apicale, tra i dipendenti di

ruolo addetti all'unità medesima, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della pubblica amministrazione e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato”;

in attuazione delle previsioni di cui all'art. 31, co. 5 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., l'ANAC ha deliberato le Linee Guida n. 3/2016 recanti “Nomina, ruolo e compiti del Responsabile Unico del Procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni”, che definisce una disciplina di maggiore dettaglio sui compiti specifici del RUP, nonché sugli ulteriori requisiti di professionalità rispetto a quanto disposto dal citato D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;

CMV Servizi ha provveduto, per lo svolgimento delle attività di responsabile del procedimento, rispetto agli affidamenti di beni e servizi, con le nomine dei Responsabili Unici del Procedimento (RUP) effettuata in applicazione dell'art. 31 comma 1 e comma 3 d.lgs. 50/2016 ed integrate con le Linee guida n.3 ANAC .

- Il RUP, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal presente codice, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti."

Ciò detto, si indicano di seguito i dipendenti di ruolo della Società cui è stata conferita la nomina di R.U.P.:

- Sig. Alessandro Palazzi;
- Sig. Roberto Musolesi;
- Ing. Daniele Ceccotto (sino al 31.12 2018)

Inoltre si indicano di seguito i dipendenti con contratto di Service nominati R.U.P. :

- Dott.ssa Elena Malaguti (in service da CMV Energia&Impianti s.r.l.)

In considerazione della soggettività giuridica integrata da ““C.M.V. Servizi S.r.l.””(organismo di diritto pubblico), in sede di acquisizione di forniture, lavori e servizi la normativa principe è integrata dal “Codice dei Contratti Pubblici”(D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.).

1) In particolare per i Settori Ordinari - contratti *di appalto di rilevanza comunitaria*- viene applicato art.35, ne consegue che ““C.M.V. Servizi S.r.l.””- possa affidare un contratto pubblico mediante le seguenti procedure individuate nella PARTE II, al Titolo III CAPO II del d.lgs n.50/2016::

- procedura aperta (art.60);
- procedura ristretta (art.61);
- procedura competitiva con negoziazione(art.62);
- procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara (art.63);
- dialogo competitivo(art.64);
- partenariato per l'innovazione (art.65).

2) Per i Settori Speciali - *contratti di appalto di rilevanza comunitaria*- si applica art.35 comma 2 del D.lgs 50/2016 e Parte II Titolo VI Capo I e dunque “A.T.R. S.r.l.”- possano affidare un contratto pubblico mediante le seguenti procedure:

- procedura aperta (art.60 per quanto compatibile);
- procedura ristretta (art.61 per quanto compatibile);
- procedura negoziata con previa indizione di gara (art.124);
- procedura negoziata senza previa indizione di gara (art.125);
- dialogo competitivo (art.64 per quanto compatibile).
- partenariato per l'innovazione (art.65 per quanto compatibile).

3) Relativamente ai Settori Ordinari “*contratti pubblici contraddistinti da un importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria*” - viene applicato art.36 del D.lgs 50/2016:

- affidamenti diretti (co.2 lett. a)
- procedure negoziate (co.2, lett.b e lett. c)
- procedure ordinarie ((co.2, lett.d) e co.9)

4) In aggiunta a quanto precede, occorre segnalare che gli enti aggiudicatori – e dunque ““C.M.V. Servizi S.r.l.”- possono ricorrere alle procedure di cui alla PARTE II, TITOLO III, CAPO I SEZIONE II: (artt.54-58)

- Accordi quadro;
- Sistemi dinamici di acquisizione;
- Aste elettroniche;
- Cataloghi elettronici;
- Procedure svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione.

Subappalto

Da ultimo, con riferimento alla normativa degli appalti pubblici, si considera anche l'istituto giuridico del "subappalto".

Il "subappalto" è disciplinato dall'art. 105 del "Codice degli appalti pubblici" d.lgs n.50/2016, normativa recepita ed applicata dalla controllata A.T.R s.r.l. e da C.M.V. Servizi S.r.l.

12.3.3 Misure di prevenzione

Tabella sintetica delle Misure di prevenzione -B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Publicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Responsabile di area, responsabili del procedimento	Contestuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Publicazione delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC.	Responsabile area, responsabili del procedimento	Immediata per le tabelle riassuntive estrazione dei dati in tempo reale da parte degli utenti. Annualmente per la trasmissione all'ANAC.	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto del D. Lgs. 50/2016.	Responsabile area responsabili del procedimento	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi
In caso di ricorso all'elenco dei fornitori interno si prevede il rispetto del principio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Responsabile area, responsabili del procedimento	Immediata	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi

<p>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto, (ex art. 36, co.2 lett. A) D.Lgs. 50/2016) assicurare che sia adeguatamente motivato.</p> <p>Nel casi di ricorso alla procedura negoziata (ex art. 36 comma 2 Lett. B). C) D.Lgs. 50/2016), assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e almeno un minimo di 5 ove esistenti, nonchè il rispetto dei principi di parità, di trattamento non discrezionale, trasparenza e rotazione.</p>	<p>Responsabile area</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	<p>Immediata</p>	<p>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</p>
<p>Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente (se presente) o di altri Enti superiori (se presenti) e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare</p>	<p>Responsabile area</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	<p>Immediata</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>
<p>Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale</p>	<p>Responsabile area</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	<p>Immediata</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>
<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale</p>	<p>Responsabile area</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	<p>Come da D.Lgs. n.33/2013</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>
<p>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione nonché di potenziale conflitto di interesse con riferimento ai partecipanti alla gara</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Immediato</p>	<p>Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>
<p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p>	<p>Responsabile area</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	<p>Immediata</p>	<p>Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi</p>
<p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento a seconda degli importi dell'affidamento.</p>	<p>Responsabile settore</p> <p>Direttore generale</p> <p>Verbale CDA</p>	<p>Immediata</p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione</p>

Relativamente all'area a rischio **“acquisizione di beni e servizi”**, oltre alla normativa vigente, dovranno seguirsi i seguenti protocolli già sinteticamente esposti nella precedente **Tabella** e in particolare segnaliamo che dovranno adottarsi procedure aziendali volte ad assicurare:

- l'applicazione dei principi di proporzionalità, trasparenza, parità di trattamento e rotazione dell'attività negoziale della Società;
- l'assoluto rispetto delle procedure e dei documenti vigenti in azienda;
- la definizione precisa dei criteri (qualitativi e quantitativi) dei fornitori;
- il monitoraggio periodico delle prestazioni e dei requisiti dei fornitori;
- il ricorso ad indagini di mercato o avvisi pubblici di manifestazione di interesse per la selezione del fornitore laddove non sia prevista una gara;
- l'evidenza documentale sia del processo di selezione dei fornitori e/o dei consulenti sia del processo di approvazione dello stesso da parte delle competenti funzioni aziendali;
- il rispetto del principio di rotazione degli operatori economici da invitare alle procedure di selezione; è comunque facoltà della Società invitare l'ultimo operatore affidatario di analogo affidamento;
- che a conclusione dell'incarico e/o a prodotto consegnato/servizio reso, la Società provveda alla qualificazione dei fornitori (affidabilità) e, in linea di principio, prenda in considerazione come parametri i seguenti aspetti:
 - capacità di soddisfare pienamente le specifiche richieste in base ai rapporti contrattuali e alla qualità attesa;
 - chiarezza e flessibilità nella definizione e nel rispetto dei contratti di fornitura;
 - eventuali titoli certificativi posseduti dal fornitore o possibilità di esibire attestati di conformità e/o prove documentali di test di verifica già effettuati dallo stesso.
- la razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto precedente, mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (d.P.R. n. 445 del 2000);

- la presenza di più esponenti aziendali in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;
- report annuale al Consiglio degli affidamenti che i singoli responsabili di procedimento abbiano fatto durante l’anno. Lo stesso report verrà poi trasmesso al responsabile della prevenzione della corruzione;
- la richiesta C.I.G. (Codice Identificativo Gara) e rigido adempimento del decreto legislativo n. 50/2016 (codice appalti);
- la richiesta DURC (documento unico di regolarità contributiva) e rispetto tracciabilità finanziaria;
- una chiara e formale identificazione dei soggetti che gestiscono gli approvvigionamenti;
- l’inserimento nei bandi di gara/contratti di una clausola che obbliga i partecipanti/fornitori al rispetto “*Piano Prevenzione della Corruzione*”, nonché del “*Modello 231*”, compreso il relativo “*Codice Etico*” di cui si è dotata la Società;
- la clausola di cui al punto precedente dovrà essere, altresì, inserita in tutti i contratti sottoscritti dalla Società al fine di acquisire risorse necessarie all’espletamento delle attività aziendali;
- assoluto rispetto sia delle procedure di qualità per l’approvvigionamento di beni e servizi
- obbligo di conservazione, anche su supporto informatico, di tutta la documentazione riguardante le gare;
- pubblicazione sui siti web aziendali delle procedure di scelta per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, in conformità al disposto di cui all’art. 1 commi 15 e 16 della legge n. 190/2012.

Tutte le fasi della procedura devono essere monitorate costantemente dal RPCT. Il RPCT inoltre, pone in essere controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del Dpr. n. 445/00 (artt. 71 e 72 del Dpr. n. 445/00).

I processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori devono essere posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge applicabili in relazione alla procedura aziendale necessaria, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni e/o servizi;

Inoltre coloro i quali partecipano alle Commissioni di gara in qualità di membri e segretari:

- devono agire nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali applicabili e delle prescrizioni del presente “Piano” e del “Codice Etico” vigente presso la Società, nonché tenere un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza;
- sono tenuti a respingere qualsiasi tipo di pressione indebita e ad evitare trattamenti di favore verso partecipanti alla gara, situazioni di privilegio o conflitti di interesse di qualsiasi tipo. Di tali tentativi è fatta tempestiva comunicazione RPCT;
- si astengono dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni, in tutti i casi in cui versino in situazioni di conflitto rispetto agli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la gara è indetta. Costituiscono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, situazioni di conflitto di interessi:
 - a. la cointeressenza, anche attraverso prossimi congiunti - palese od occulta - del dipendente della Società in attività di soggetti terzi partecipanti alla procedura di acquisto e la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
 - b. ove non esplicitamente vietato, l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, in contrasto con gli interessi pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
 - c. la titolarità di interessi economico-finanziari concreti e diretti potenzialmente in contrasto con gli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera mediante la procedura di acquisto.
- si astengono in ogni caso in cui esistano ragioni di convenienza e di opportunità, dall'assumere decisioni o svolgere attività che possano interferire con la capacità di agire in modo imparziale ed obiettivo;
- ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, sono tenuti a darne immediatamente comunicazione scritta al RPCT;
- devono astenersi dal partecipare a qualsiasi incontro anche informale con soggetti interessati ad acquisire informazioni sulla gara indetta dalla Società.

In sintonia con quanto previsto dall'art. 17, comma 1, della legge n. 190/2012, la Società dovrà predisporre ed utilizzare patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, si avrà cura di inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato

rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. A tale riguardo, occorre segnalare che l'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

12.3. 4 Ulteriori misure di prevenzione per l'area B

In aggiunta a quanto precede dovrà assicurarsi, altresì, l'adozione delle seguenti misure preventive:

- adeguata motivazione della scelta e della ponderazione dei criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di evitare che ad un determinato criterio o fattore sia data rilevanza prevalente senza adeguate motivazioni tecniche;
- adeguata motivazione della determinazione di approvazione del bando in merito ai requisiti di qualificazione richiesti e ai requisiti di aggiudicazione che devono essere quanto più oggettivi e misurabili;
- esclusiva finalità dell'interesse pubblico nella costruzione dei bandi di gara e dei capitolati speciali di appalto;
- elaborazione tale da evitare elevata discrezionalità alle commissioni di gara o comunque da direzionare in chiave oggettiva ed intellegibile/tracciabile i percorsi di scelta.
- ancoraggio dell'elaborazione dei punteggi di gara a motivazioni tecniche oggettive e misurabili;
- obbligo di predisporre la determinazione a contrarre nella quale deve essere indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. n. 50/2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima;
- la scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre;
- obbligo di menzionare il codice CIG espressamente in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento. Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010;
- la fase di aggiudicazione (con l'eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere in seduta riservata) è in seduta pubblica. Ne consegue che, del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia tramite

pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente ovvero mediante comunicazione contestuale a tutti i partecipanti in caso di procedure negoziate;

- per le procedure aperte e ristrette la determinazione di approvazione dell'aggiudicazione, tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 50/2016;
- nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità;
- negli affidamenti che non prevedono procedure ad evidenza pubblica, prima di dar corso al procedimento di affidamento deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto;
- deve altresì essere rispettato il principio di rotazione nella predisposizione degli elenchi dei soggetti da invitare oltre che nei casi in cui è consentito il ricorso ad un solo operatore;
- il Responsabile di settore dovrà tenere costantemente monitorato ed aggiornato il PAT (Portale Amministrazione Trasparente) e fornirà al Responsabile Anticorruzione con cadenza semestrale (31 luglio per il semestre 1 gennaio/30 Giugno e 31 Gennaio dell'anno successivo per il semestre 1 Luglio/31 Dicembre) tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi art.36 comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016, mediante un report nel quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva e tutti gli affidamenti al di sotto dei 40.000 euro (comprensivi degli incarichi di prestazione di architettura ed ingegneria e assimilati) nei quali sarà cronologicamente sintetizzato l'iter amministrativo seguito e i nominativi delle ditte affidatarie;
- prima dell'affidamento, per quelli superiori a 40.000 euro devono essere effettuati i controlli di cui all'art. 80 del D.lgs.50/2016 e s.m.i., per quelli inferiori i controlli sono a campione. Nella determina di efficacia di aggiudicazione dovrà essere data attestazione del possesso delle certificazioni in corso di validità, rilasciate dagli enti competenti, attestanti l'esito favorevole delle verifiche sul possesso dei requisiti di cui art. 80 del D.lgs.50/2016 e s.m.i ;
- obbligo di effettuare in maniera aperta, trasparente, tracciabile (e di formalizzare) le indagini esplorative di mercato per l'individuazione dell'affidatario e obbligo di individuazione del percorso svolto nella determinazione di affidamento;

- al fine di evitare bandi cd. “Fotografia “, ossia bandi ritagliati sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire *ex ante* la platea dei potenziali concorrenti, è fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici;
- obbligo di raccolta, entro il 31 Gennaio di ogni anno e relativa trasmissione al Responsabile della Prevenzione della corruzione, dell'elenco dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori in scadenza nel corso dell'anno solare;
- ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di assoluta eccezionalità debitamente motivati;
- individuazione precisa delle tempistiche di esecuzione nella redazione del cronoprogramma in modo da vincolare l'impresa ad una organizzazione precisa dell'avanzamento del lavoro;
- affidamento del lavoro servizio o fornitura nelle more della stipulazione del contratto solo nelle ipotesi prescritte dal codice degli appalti e relativa enucleazione delle urgenze conclamate ed oggettive nella relativa determinazione da parte del R.U.P.;
- attivazione di tutti gli automatismi possibili ai fini della celere definizione dei controlli;
- applicazione dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza, *par condicio* e non discriminazione in tutti gli affidamenti in economia al di sotto dei 40.000 euro. Dettagliata motivazione nella relativa determinazione a contrarre;
- verifica dell'anomalia dell'offerta e motivazione aggravata nel caso di mancata verifica;
- le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa. Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa dal D.Lgs. n. 50/2016 e la ragione tecnica della variante. Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo. Laddove nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di paternità del responsabile unico del procedimento, la certificazione sarà adottata dal dirigente/dell'ufficio interessato ovvero laddove le due persone coincidano, da altro funzionario tecnico;
- assoluta preventività dei provvedimenti approvativi/autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto alla esecuzione della variante;

- in caso di varianti si applica art.106 comma 4 del D.lgs. 50/2016;
- rigoroso rispetto della normativa in materia di subappalto;
- assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto alla esecuzione degli interventi subappaltati;
- rigoroso controllo da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota/interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente;
- il RUP deve essere nominato ai sensi dell'art. 31, d. Lgs. n. 50/2016. Nell'atto formale di nomina è attestato il possesso da parte del soggetto individuato di tutti i requisiti professionali previsti dal d. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. necessari all'espletamento della funzione . Devono essere applicate scrupolosamente le disposizioni del codice dei contratti in tema di nomina, scissione tra competenze istruttorie e redazione materiale dei documenti di gara, tra funzione istruttoria e funzione tecnica, e di pubblicità del nominativo.

Si fa presente inoltre che in seguito all'entrata in vigore in data 19/04/2016 del nuovo "Codice dei Contratti Pubblici" (D. Lgs. N.50/2016 del 18/04/2016), e delle sue successive modifiche, la Società ha provveduto alla revisione del regolamento interno della "Procedura di gestione degli appalti e ordini di Acquisto", in corso di approvazione.

13) ULTERIORI AREE E PROCESSI A RISCHIO “CORRUZIONE” E RELATIVI PRESIDI

Come anticipato, ai fini della realizzazione del presente Piano la “*mappatura delle aree di rischio*” – oltre contenuto appena analizzato - ha riguardato altresì altre aree e processi che potrebbero esporre la Società al rischio “*corruzione*”. Trattasi delle aree di rischio di seguito analizzate e con riferimento alle quali sono state elaborate i pertinenti protocolli da seguire.

13.1 AREA C-Area a rischio “gestione richieste di autorizzazioni, licenze, concessioni amministrative”

I processi relativi all'aria di rischio “*autorizzazioni, licenze, concessioni amministrative*” da ottenere da parte della Pubblica Amministrazione, necessari allo svolgimento del servizio, si articolano nelle seguenti fasi:

- contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell'esigenza;
- inoltro della relativa istanza, con eventuale negoziazione di specifiche tecniche;
- predisposizione della documentazione di supporto della richiesta;
- inoltro/presentazione della richiesta;

- rilascio del provvedimento richiesto;
- gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione e/o altro provvedimento, comprese ispezioni e accertamenti.

Tabella sintetica. Misure di prevenzione -C) Area gestione richieste di autorizzazioni, licenze, concessioni.

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Responsabile area Responsabili del procedimento	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile area Responsabili del procedimento	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento. Chiara identificazione degli esponenti aziendali autorizzati.	Responsabile area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione.	Responsabile area	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione.	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Protocolli da seguire relativamente alla “gestione richieste di autorizzazioni, licenze, concessioni amministrative”

La gestione dell’area a rischio in oggetto deve basarsi sui seguenti elementi:

- chiara identificazione degli esponenti aziendali autorizzati a rappresentare l’azienda per la richiesta di licenze e autorizzazioni e per la gestione di eventuali verifiche ispettive volte a verificare il possesso dei requisiti e/o il rispetto dei parametri richiesti;
- chiara identificazione delle mansioni svolte dalle funzioni aziendali;
- controlli sulla documentazione allegata alla richiesta di autorizzazione/concessione al fine di garantire la completezza, l’accuratezza e la veridicità dei dati comunicati alla società.;

- monitoraggio periodico finalizzato ad assicurare la costante presenza delle condizioni in base alle quali è stata ottenuta l'autorizzazione/concessione e la tempestiva comunicazione alla società di eventuali mutamenti;
- monitoraggio, tramite appositi scadenziari, delle autorizzazioni/concessioni ottenute al fine di richiedere il rinnovo delle stesse nel rispetto dei termini di legge;
- formalizzazione, documentazione e archiviazione delle diverse fasi del processo;
- formalizzazione/contrattualizzazione di eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti esterni) incaricati di svolgere attività ausiliari alla società, prevedendo nei contratti una specifica “*clausola*” che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel presente “*Piano*”, nonché nel “*Codice etico*” e nel “*Modello 231*” adottato dalla Società.

13.2 AREA D-Area a rischio “gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle autorità competenti”

Il processo concernente la gestione delle “*ispezioni e degli accertamenti*” eseguite presso “*C.M.V. Servizi S.r.l.*” da parte delle competenti Autorità, si articola nelle seguenti fasi:

- istruttoria interna e predisposizione documentale;
- trasmissione degli atti all’Autorità richiedente;
- gestione di verifiche ed ispezioni con tale Enti.

Tabella sintetica. Misure di prevenzione -D) Area gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle autorità competenti.

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Responsabile area Responsabili del procedimento	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria interna e predisposizione documentale.	Responsabile area Responsabili del procedimento	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabile area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione

Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Responsabile area	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Maggiore dettaglio dei protocolli da seguire relativamente alla “*gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle autorità competenti*”, oltre a quanto indicato sinteticamente nella Tabella su esposta.

La gestione dell’area a rischio in oggetto deve basarsi sul rispetto delle seguenti linee guida:

- nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative, i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione o dal soggetto da questi formalmente delegato;
- in sede di ispezione, tutto il personale dipendente della società dovrà mostrarsi pienamente collaborativo con le autorità ispettive;
- il responsabile della funzione (o il soggetto da questi delegato) deve verificare che gli organi ispettivi redigano il verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto. La copia dovrà essere adeguatamente archiviata. In mancanza della copia del verbale ispettivo, il responsabile della funzione (o il soggetto da questi delegato a partecipare all’ispezione) provvederà a redigere un verbale ad uso interno;
- il responsabile della funzione deve informare il responsabile prevenzione della corruzione qualora, nel corso o all’esito dell’ ispezione, dovessero emergere profili critici.

13.3 AREA E-Area a rischio “gestione delle erogazioni pubbliche”

La scelta del Consiglio di Amministrazione di CMV Servizi è di non erogare contributi pubblici ma si intende lasciare ugualmente, per una eventuale necessità futura, quest’area a rischio concernente la “*gestione delle erogazioni pubbliche*” si articola nelle seguenti fasi:

- richiesta del finanziamento;
- passaggi significativi della procedura;
- esito della procedura;
- rendiconto dell’impiego delle somme ottenute dall’erogazione, contributo o finanziamento pubblico, il tutto nel rispetto della normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010).

Tabella sintetica. Misure di prevenzione - E) Area gestione delle erogazioni pubbliche

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale.	Responsabile area del Responsabili procedimento	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Formalizzazione delle procedure interne	Responsabile area del Responsabili procedimento	Nel 2017/2018	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabile area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Responsabile area	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Con riferimento all'area di rischio "gestione delle erogazioni pubbliche" occorre prevedere la formalizzazione, da un punto di vista procedurale, di ogni fase dell'operazione, dalla raccolta dei documenti a giustificazione dell'iniziativa, con verifica della legittimità e veridicità delle informazioni in essi contenute, all'inoltro della documentazione unitamente alla richiesta di finanziamenti/contributi pubblici, sino alla rendicontazione degli *step* di utilizzo delle somme erogate rispetto alle attività espletate e per le quali il finanziamento/contributo è stato richiesto.

Le dichiarazioni rese ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto.

In particolare, per ciò che concerne la partecipazione a procedure di erogazione di finanziamenti, dovrà darsi tracciabilità dei seguenti passaggi:

- richiesta del finanziamento;
- passaggi significativi della procedura;
- esito della procedura;

- rendiconto dell'impiego delle somme ottenute dall'erogazione, contributo o finanziamento pubblico, il tutto nel rispetto della normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010);
- indicazione di eventuali collaboratori esterni incaricati di assistere la Società nella partecipazione alla procedura, con la precisazione dei seguenti profili:
 - motivazioni che hanno portato alla scelta di tali collaboratori;
 - elementi di verifica assunti sui requisiti degli stessi;
 - tipo di incarico conferito;
 - corrispettivo riconosciuto;
 - eventuali condizioni particolari applicate.

Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente al RPCT eventuali situazioni di irregolarità.

Nel caso in cui le agevolazioni pubbliche sono finalizzate a finanziare percorsi formativi, dovrà assicurarsi una precisa identificazione di colui che predispone la documentazione necessaria per la partecipazione a bandi di formazione indetti da enti pubblici.. Gli esponenti aziendali individuati dalla Società per curare la partecipazione ai bandi di formazione dovranno predisporre per il RPCT un report informativo concernente le attività maggiormente significative e le informazioni eventualmente trasmesse alle Pubbliche Amministrazioni.

CMV Servizi negli ultimi anni non ha erogato sponsorizzazioni e non ha richiesto finanziamenti pubblici.

13.4 AREA F- Area a rischio “gestione rapporti con l'amministrazione finanziaria”

Con riferimento all'area di rischio “*gestione dei rapporti con l'amministrazione finanziaria*”, le attività su cui – in questa sede – occorre soffermarsi sono le seguenti:

- pagamento delle imposte dirette e indirette, predisposizione e trasmissione delle relative dichiarazioni;
- gestione dei rapporti con l'amministrazione in occasione di ispezioni relativi alla materia fiscale.

Tabella sintetica. Misure di prevenzione - F) Area gestione rapporti con l'Amministrazione Finanziaria.

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (allegato al Piano)	Responsabile area Responsabili del procedimento	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria interna e predisposizione documentale.	Responsabile area Responsabili del procedimento	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabile area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Responsabile area	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Protocolli da seguire relativamente alla “gestione rapporti con l’Amministrazione Finanziaria”:

- precisa identificazione dei soggetti aziendali autorizzati a rappresentare l'azienda nei rapporti con l'amministrazione finanziaria;
- formalizzazione dei rapporti intercorsi con la P.A., in particolare in sede di verifiche ispettive;
- monitoraggio dell'evoluzione della legislazione di settore, al fine di assicurare il rispetto della normativa fiscale;
- controlli volti a verificare la correttezza del calcolo delle imposte ed approvazione formale della documentazione a supporto da parte dell'esponente aziendale gerarchicamente superiore;
- predisposizione di uno scadenziario degli adempimenti imposti dalla normativa fiscale.

13.5 AREA F-Area a rischio “rapporti con Pubbliche Amministrazioni (compreso i Comuni Soci)”

L'elemento che contraddistingue le fattispecie di reato che vengono in rilievo in sede di elaborazione del presente piano è l'esistenza di continui rapporti fra la Società e qualsiasi Ente della Pubblica Amministrazione che, nel caso di specie, coincidono soprattutto con i Comuni Soci. Segnatamente, per

l'oggetto dell'attività svolta, "C.M.V. Servizi S.r.l." ha continui rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio in caso di – a titolo esemplificativo:

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

Si indicano – a mero titolo esemplificativo – le seguenti figure di "Pubblici Ufficiale" o "Incaricati di pubblico servizio" che possono intrattenere rapporti con la Società, nell'ambito delle ordinarie attività da questa svolte. Trattasi di: funzionari comunali, provinciali o regionali, polizia municipale, Funzionari dell'Asl, dell'Inail, dell'Inps, della Guardia di Finanza. Con riferimento agli organi ispettivi vengono in rilievo altresì: l'Agenzia delle Entrate, la Direzione provinciale del Lavoro e, in generale, le Autorità di pubblica sicurezza.

Protocolli da seguire nei "rapporti con la Pubblica Amministrazione"

Di seguito saranno indicate specifiche prescrizioni e regole di condotta a cui i destinatari del presente piano devono conformarsi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti nella normativa in materia di "Anticorruzione".

- I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti secondo le modalità previste:
 - nel presente "Piano";
 - nel Codice di comportamento;
 - nel Codice Etico, adottato dalla società in sede di approvazione del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001".
- I consulenti e i collaboratori esterni devono essere scelti con metodi trasparenti, in ottemperanza a quanto previsto nel presente "Piano" e dalla normativa vigente. Nei relativi contratti deve essere inserita un'apposita dichiarazione con cui essi dichiarino di aderire formalmente al "Piano" pena, in difetto, l'applicazione di penali e/o la risoluzione contrattuale (c.d. "Clausola Anticorruzione").
- Nell'ambito dei rapporti con i rappresentanti della P.A., devono seguirsi le seguenti regole:
 - i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nello svolgimento delle operazioni attinenti le attività sensibili devono essere tenuti dal Responsabile della funzione interessata o da un soggetto da questi delegato;
 - è fatto divieto a chiunque altro di intrattenere rapporti, per conto della Società, con esponenti della Pubblica Amministrazione;

- di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A. deve esserne informato tempestivamente il Presidente del C.d.A. ed il Direttore Generale;
- coloro i quali agiscono in rappresentanza della Società, non devono in nessun caso cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né offrendo altri incentivi illegali;
- in ogni caso, è fatto divieto di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. Si considera irregolare ogni forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali e di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire, per valore o apprezzamento, trattamenti di favore di qualunque tipo.
- gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del valore, o perché esclusivamente volti a promuovere l'immagine della Società;
- nell'ambito dello svolgimento per conto della Società di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, è fatto divieto di ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di qualsiasi altra natura;
- qualunque dipendente della Società che riceva omaggi o vantaggi di qualsiasi natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure aziendali all'uopo stabilite, a darne comunicazione al "*Responsabile della prevenzione della Corruzione*", che procede con le valutazioni del caso;
- per garantire la conformità alle regole appena enunciate, su regali e/o omaggi potrà essere preventivamente acquisito il parere del proprio responsabile, che nei casi opportuni dovrà interpellare il RPCT;
- la documentazione prodotta in ordine alla gestione degli omaggi deve essere debitamente conservata;
- eventuali contratti di sponsorizzazione devono essere assoggettati ad apposita procedura che preveda:
 - l'individuazione delle funzioni abilitate a sottoscrivere tali contratti; è fatto divieto di effettuare più di una sponsorizzazione nei confronti dello stesso soggetto in corso d'anno;
 - la frammentazione della gestione assicurando l'alterità tra le seguenti funzioni: chi propone la conclusione del contratto, chi ne verifica gli aspetti normativi, etici e fiscali, chi lo sottoscrive e chi controlla l'effettività delle prestazioni;
 - di dotare della massima evidenza documentale tutte le fasi della procedura.

13.6 AREA G-Area a rischio “gestione dei sistemi informativi”

Con riferimento all’area a rischio “gestione dei sistemi informativi”, vengono in rilievo le seguenti attività:

- gestione dell’attività di sviluppo di nuovi sistemi informativi;
- gestione dell’attività di manutenzione dei sistemi esistenti;
- gestione dell’attività di elaborazione dei dati;
- gestione siti web aziendali;
- gestione area privata del sito web aziendale;
- gestione dell’accesso ad aree/piattaforme informatiche riservate.

Tabella sintetica. Misure di prevenzione - G) Area gestione dei sistemi informativi.

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Responsabile area del procedimento	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del processo. Adozione di una procedura finalizzata alla gestione delle risorse informatiche.	Responsabile area del procedimento	Entro il 2017/2018	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabile area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione.
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Responsabile area	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Protocolli da seguire relativamente alla “gestione dei sistemi informativi”:

- adozione di una procedura finalizzata alla gestione delle risorse informatiche;
- l'accesso alla rete dai sistemi aziendali deve essere soggetto ad autenticazione mediante l’uso di User ID e Password. La password deve essere soggetta a scadenza e criteri di robustezza;

- tutta la rete deve essere gestita a livello globale nonché essere protetta da Firewall;
- l'accesso a piattaforme informatiche finalizzate ad interagire con la pubblica amministrazione deve essere autorizzato e monitorato dalle competenti esponenti aziendali.

13.7 AREA H-Area a rischio “gestione dei flussi finanziari”

La gestione dei flussi finanziari rappresenta un'area sensibile laddove si operi all'interno di quei processi aziendali che sono stati individuati come maggiormente critici ed in particolare la gestione dei rapporti con la P.A. e la gestione amministrativa.

Nella gestione degli affari sociali che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti ad essa preposti, devono attenersi a quanto previsto nel presente Piano.

In particolare, il Consiglio di Amministrazione delle Società deve assicurare:

- il monitoraggio sui flussi in entrata e in uscita inerenti le operazioni con le Società controllate;
- che le operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività correnti della Società siano avvenute nel rispetto delle modalità e dei poteri previsti nello statuto sociale;
- che tutte le entrate e le uscite siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme vigenti ;
- che tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari, siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- che i rapporti intrattenuti con gli istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni.

Con riferimento all'area di rischio “*gestione dei flussi finanziari*”, le attività su cui – in questa sede – occorre soffermarsi sono le seguenti:

- Contabilità generale e bilancio di esercizio, la quale si articola – a sua volta – nelle seguenti sotto aree:
 - registrazioni di contabilità generale;
 - contabilità clienti (gestione anagrafica dei clienti, registrazione fatture attive, gestione incassi);
 - contabilità fornitori (gestione anagrafica fornitori, registrazione e controllo delle fatture passive, pagamento ed archiviazione delle stesse);
 - registrazione della chiusura dei conti;

- elaborazione del prospetto di bilancio di esercizio da sottoporre ad approvazione assembleare.
- Gestione dei conti correnti e cassa aziendale;
- Budget previsionale e controllo di gestione, la quale si articola – a sua volta – nelle seguenti sotto aree:
 - elaborazione del budget previsionale e definizione degli obiettivi strategici del gruppo;
 - determinazione degli scostamenti ed analisi delle cause;
 - gestione delle uscite extra-budget.
- Gestione delle note spese la quale si articola – a sua volta – nelle seguenti sotto aree:
 - Gestione delle missioni / trasferte;
 - Gestione, controllo e autorizzazione delle note spese.
- Rapporti con le società controllate.

Tabella sintetica. Misure di prevenzione - H) Area gestione dei flussi finanziari.

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel presente Programma triennale	Responsabile area del procedimento	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento. Rispetto dei protocolli aziendali e di procedure interne. Si veda in dettaglio quanto esposto sotto	Responsabile area del procedimento	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabile area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione. Verbalizzazione del Collegio Sindacale e Revisore Unico	Responsabile area	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Relativamente all'area a rischio "contabilità generale e bilancio di esercizio" dovranno seguirsi i seguenti protocolli. Dovranno adottarsi procedure aziendali volte ad assicurare:

- il rispetto dei principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza delle registrazioni contabili nonché la conformità alla normativa vigente;
- che ogni operazione e/o transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- che – con riferimento ad ogni operazione – via sia un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere allo svolgimento di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- che - i bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge – vengano redatti in osservanza delle norme e dei principi contabili, in modo da palesare la reale situazione patrimoniale, finanziaria ed economica della Società;
- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base di ogni operazione;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo;
- la formalizzazione e la documentazione dei controlli effettuati dal collegio sindacale, in modo da poter individuare chi ha eseguito il controllo ed il suo corretto operato;
- una chiara identificazione delle figure aziendali coinvolte in ogni operazione/processo aziendale;
- un comportamento in linea con la normativa vigente nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società;
- l'integrità e l'effettività del capitale sociale nonché la tutela delle garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- l'astensione dal compimento di qualsivoglia operazione in caso di conflitto di interesse;
- il corretto funzionamento degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge;

- l'astensione dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false, non corrette, fuorvianti, idonee a provocare l'alterazione del prezzo degli strumenti finanziari, laddove emessi;
- un comportamento corretto e veritiero con gli organi di stampa e di informazione;
- che i rapporti e le attività con le società controllate siano improntate alla massima correttezza, integrità e trasparenza, così da garantire il rispetto delle disposizioni normative vigenti;
- il rispetto delle direttive e dei principi dettati dal “*Modello 231*” in tema di:
 - false comunicazioni sociali;
 - controllo sulla gestione;
 - tutela del capitale sociale;
 - conflitti di interesse;
 - corruzione tra privati.
- gestione dell'anagrafica clienti e fornitori;
- il controllo sulla corretta fatturazione attiva e passiva;
- il pagamento delle sole fatture registrate;
- la concessione di anticipi ai fornitori solo debitamente approvati e previsti contrattualmente.

Relativamente all'area a rischio “*gestione dei conti correnti e cassa aziendale*” dovranno seguirsi i seguenti protocolli. Dovranno adottarsi procedure aziendali volte ad assicurare:

- l'identificazione dei soggetti che trasferiscono denaro – beni – altre utilità alla Società;
- un controllo formale e sostanziale dei flussi finanziari con riferimento al pagamento verso terzi ed ai pagamenti infragruppo;
- il rispetto delle soglie per il pagamento in contanti;
- l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori – consulenti – partners;
- il controllo in ordine alla regolarità dei pagamenti;
- che l'apertura dei conti correnti sia gestita dall'organo amministrativo/direzione generale delegata.

Relativamente all'area a rischio “*budget previsionale e controllo di gestione*” dovranno seguirsi i seguenti protocolli. Dovranno adottarsi procedure aziendali volte ad assicurare:

- una formalizzazione delle fasi seguite per la realizzazione del budget previsionale;
- l'identificazione dei soggetti coinvolti;

- documentazione e formalizzazione del controllo di gestione (verifica degli scostamenti budget/consuntivo – analisi delle cause esaminando il tutto nell’ottica delle strategia di gruppo).

Relativamente all’area a rischio “gestione delle note spese” dovranno seguirsi i seguenti protocolli.

Dovranno adottarsi procedure aziendali volte ad assicurare:

- la definizione delle spese rimborsabili: tipologie e limiti di importi;
- approvazione preventiva della trasferta e approvazione successiva della nota spese;
- controllo dei giustificativi.

A tale riguardo occorre rilevare che, dall’analisi del contesto aziendale è emerso che, l’erogazione di indennità e rimborsi spese:

- ai membri del C.d.A., è decisa dall’Assemblea dei Soci;
- al Direttore Generale, è regolamentata dal contratto di assunzione;
- ai dipendenti, avviene sulla base di regolamenti interni elaborati dall’ufficio qualità/risorse umane e sottoscritti dalla Direzione Generale.

Relativamente all’area a rischio “rapporti con le società controllate” dovranno seguirsi i seguenti protocolli. Dovranno adottarsi procedure aziendali volte ad assicurare:

- una gestione dei flussi finanziari infragruppo conformi alla normativa vigente;
- il rispetto – attraverso l’attività di direzione e coordinamento – delle norme e dei protocolli previsti per la società controllante.

Le funzioni aziendali preposte al monitoraggio e dalla supervisione delle attività comportanti movimenti finanziari di qualunque tipo devono porre particolare attenzione all’esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente alla Direzione/Area competente ed al Responsabile del “Piano” eventuali situazioni di irregolarità.

Nessun tipo di pagamento in nome e per conto della Società può essere effettuato in contanti o in natura. Sono fatte salve le disposizioni aziendali che regolano l'utilizzo della piccola cassa.

13.8 AREA I-Area a rischio “contenziosi giudiziari e accordi stragiudiziali”

Con riferimento all’area di rischio “contenziosi giudiziari e/o eventuale definizione di accordi stragiudiziali” vengono in rilievo tutti gli adempimenti connessi alla gestione degli anzidetti profili.

Tabella sintetica. Misure di prevenzione - I) Area contenziosi giudiziari e accordi stragiudiziali

Misura di prevenzione	Responsabili	Tempi	Obiettivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale del presente Piano	Responsabile area Responsabili del procedimento	Come da D.Lgs. n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento, rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel presente “Piano di prevenzione della Corruzione” , nel “Codice Etico” e nel “Modello 231”;	Responsabile area Responsabili del procedimento autorizzati a rappresentare l'azienda	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabile area	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione volti a verificare la correttezza dei dati esposti.	Responsabile area	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Tutto il personale	Immediato	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Protocolli da seguire relativamente ai “contenziosi giudiziari e accordi stragiudiziali”:

- inserimento nel contratto di consulenza con il libero professionista incaricato a rappresentare la Società in sede giudiziale e/ stragiudiziale della “clausola” che lo vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel presente “Piano di prevenzione della Corruzione” , nel “Codice Etico” e nel “Modello 231”;
- monitoraggio interno dei contenziosi pendenti;
- avendo riguardo al contratto sottoscritto con il libero professionista, effettuare un controllo di conformità relativo al pagamento delle prestazioni professionali ricevute.

14) CLAUSOLA E DICHIARAZIONE ANTICORRUZIONE

“C.M.V. Servizi S.r.l.” richiede ai dipendenti, ai fornitori, ai collaboratori e consulenti esterni – attuali e futuri - una dichiarazione allegata al presente piano con cui si affermi di:

- essere a conoscenza della normativa “Anticorruzione” e delle sue implicazioni per “C.m.v. Servizi S.r.l.”;

- essere a conoscenza che “C.m.v. Servizi S.r.l.” ha adottato il “Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”;
- vantare una politica/condotta in linea con il “Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” adottato da “C.m.v. Servizi S.r.l.”;
- aderire formalmente al “Piano Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” in vigore presso “C.m.v. Servizi S.r.l.”.

Nei relativi contratti deve essere inserita apposita clausola:

- relativa alla dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse;
- che regoli le conseguenze delle violazioni da parte del fornitore, dipendente, collaboratore e consulente esterno, delle norme anticorruzione, nonché del “Piano Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” adottato dalla Società.

Una dichiarazione dal contenuto analogo a quello relativo alla clausola anticorruzione – e sopra menzionato – dovrà essere rilasciata dagli amministratori, dai sindaci e dal revisore legale della Società.

15) IL D. LGS. 8 APRILE 2013 N. 39 ED IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI - LE NOVITA' INTRODOTTE DAL D. LGS. 175/2016 TESTO UNICO SULLE SOCIETA' A PARTECIPAZIONE PUBBLICA

Il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati.

A tal proposito, è bene precisare che il predetto *corpus* normativo chiarisce che:

- per «inconfiribilità», si intende “la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto 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”;

- per «incompatibilità», si intende “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”.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all’amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il “Responsabile della prevenzione della Corruzione” è tenuto ad effettuare la contestazione all’interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall’incarico.

L’obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione.

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

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l’azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un *humus* favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l’affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Destinatari delle disposizioni dettate dal D.lgs. n. 39/2013 sono le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l’organo di indirizzo politico intende conferire incarico all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L’accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell’amministrazione o dell’ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Come chiarito dal Piano Nazionale Anticorruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico debbono:

- impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Con riferimento alle prescrizioni dettate dal d.lgs. n. 39/2013, si segnala quanto segue:

- i capi II, III e IV del d.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi:
 - in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
 - incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
 - incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.
- i capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di incompatibilità:
 - tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionali;
 - tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organo di indirizzo politico.
- il capo VII del d.lgs. n. 39/2013:
 - all'art. 15 prevede che, il *“responsabile del piano anticorruzione di ciascun [...]ente di diritto privato in controllo pubblico cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che [...]nell' ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto. Il responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali*

responsabilità amministrative. Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, è comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace”;

- all'art. 16 prevede che, “l'Autorità nazionale anticorruzione vigila sul rispetto, da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle disposizioni di cui al presente decreto, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi. [...] L'Autorità nazionale anticorruzione esprime pareri obbligatori sulle direttive e le circolari ministeriali concernenti l'interpretazione delle disposizioni del presente decreto e la loro applicazione alle diverse fattispecie di inconferibilità degli incarichi e di incompatibilità”;
- all'art. 17 prevede che, “gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli”;
- all'art. 18 prevede che, “i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. [...]L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto è pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico”;
- all'art. 19 prevede che, “lo svolgimento degli incarichi di cui al presente decreto in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile di cui all'articolo 15, dell'insorgere della causa di incompatibilità. Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità”;

- all'art. 20 prevede che, *“all’atto del conferimento dell’incarico l’interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto. Nel corso dell’incarico l’interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l’incarico. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l’acquisizione dell’efficacia dell’incarico. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell’interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni”*;
- all’art. 21 prevede che, *“ai soli fini dell’applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell’articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l’amministrazione, l’ente pubblico o l’ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell’incarico”*.

In questa sede, occorre rilevare che l’art. 53 del d.lgs. 165/2001 è stato introdotto dalla legge n. 190/2012 al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti. La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del predetto divieto, che consistono in sanzioni sull’atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull’atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'*ex* dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Il quadro normativo sopra delineato è stato inoltre integrato dalle previsioni contenute nel D. Lgs. 175/2016 " Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica" , relative a nuove ipotesi di inconfiribilità ed incompatibilità.

Più in particolare:

- quanto all'**inconfiribilità**, l'art. 11, comma 11 prevede che: "11. Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento".

L'ANAC (delibera 1134/2017) prescrive che le società adottino le misure necessarie ad assicurare che:

- a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpellanti siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- c) sia effettuata dal RPCT eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne della società una attività di vigilanza sulla base di una programmazione che definisca la modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni (cfr delibera ANAC 833 del 3 agosto 2016).

- quanto all'**incompatibilità**, l'art. 11 comma 8 del D. Lgs. 175/2016 prevede che: "8. Gli amministratori delle società pubbliche controllanti o vigilanti, qualora siano dipendenti delle società controllante, in virtù del principio di omnicomprensività della retribuzione, fatto salvo il diritto alla copertura assicurativa e al rimborso delle spese documentate, nel rispetto del limite di spesa di cui al comma 6, essi hanno l'obbligo di riversare i relativi compensi alla società di appartenenza.

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

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (delibera 1134/2017) prescrive che le società adottino le misure necessarie ad assicurare che:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o degli interpellati per la attribuzione degli stessi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
- c) sia effettuata dal RPCT eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne della società una attività di vigilanza sulla base di una programmazione che definisca la modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni .

La società CMV Servizi Srl, in ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013, ha predisposto la *“dichiarazione in merito all’insussistenza /sussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità ai sensi del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e s.m.i.”* da far compilare e sottoscrivere ai propri dirigenti e amministratori. .

Tali dichiarazioni sono state aggiornate altresì con le previsioni normative di cui al D. Lgs. 175/2016 sopra illustrate. Riguardo all'attività di vigilanza sulle predette dichiarazioni provvederà ad effettuare i relativi controlli eventualmente in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e le altre strutture di controllo della società.

16) FORMAZIONE DI “COMMISSIONI” IN CASO DI CONDANNA PENALE CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Con la normativa in materia di *“Anticorruzione”* sono state introdotte anche misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi deputati ad esercitare un potere decisionale. Tra queste, il nuovo art. 35-*bis*, inserito nell’ambito del D.lgs. n. 165/01, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a *“commissioni di concorso o di gara”* e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che,

- *“coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale:*
 - a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
 - b) *non possono essere assegnati, 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) non possono fare parte delle 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”,

- *“la disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi Segretari”*.

Questa disciplina si applica solo alle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/01, ma la Società ha ritenuto comunque di recepirla a livello regolamentare in quanto ritenuta funzionale a contenere i rischi corruzione.

Come già rilevato, il D.lgs. n. 39/13 ha previsto inoltre un'apposita disciplina riferita alle inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3), che ha come destinatari le P.A. ex art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/01, ma anche gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 39/13, ed a carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del d.lgs. 39/2013.

Si segnalano all'attenzione i sotto riportati aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la P.A. anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi, anche in caso di condanna da parte del giudice di primo grado);
- la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-*bis* riguarda, sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali, sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma interessa i Dirigenti, i Funzionari ed i collaboratori;
- in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di Commissioni e la nomina dei Segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, occorre a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001;
- con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, "*C.M.V. Servizi S.r.l.*" dovrà:

- astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applicare le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- provvedere a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Gli enti di diritto privato in controllo pubblico - e dunque anche "*C.m.v. Servizi S.r.l.*" - devono:

- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Il RPCT dovrà effettuare controlli sui precedenti penali autocertificati dai candidati e sull'applicazione, in conformità alle norme citate, delle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo. Oltre a quanto riportato nel presente "*Piano*" in ordine al "*conflitto di interesse*", i controlli del RPCT riguarderanno anche la verifica delle cause di incompatibilità e inconfiribilità dettate dal D.lgs. n. 39/13.

17) FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL "PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA" NEL CONTESTO AZIENDALE

Il "*Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza*" risponde alle specifiche prescrizioni in materia di "*Anticorruzione*" e in materia di "*Trasparenza*" ed è finalizzato a prevenire fenomeni corruttivi nella gestione dell'attività sociale. In ragione di tale obiettivo perseguito, è prevista

un'apposita azione di informazione e formazione avente ad oggetto i contenuti del presente documento aziendale.

Le modalità di comunicazione/informazione/formazione sono impostati dall'Ente e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

17.1 Informazione

La Società “C.M.V. Servizi S.r.l.” promuove la conoscenza del “Piano” da parte destinatari del medesimo i quali coincidono con:

- il Consiglio di amministrazione;
- il Direttore Generale;
- il Collegio Sindacale;
- il revisore contabile;
- i dipendenti;
- i consulenti ed i collaboratori esterni;
- i fornitori;
- chiunque agisce in nome e per conto della Società.

Tali figure sono pertanto tenute a conoscere la portata precettiva del “Piano di Prevenzione della Corruzione”, ed osservarne il contenuto ed a contribuire alla sua attuazione in azienda.

In ragione di quanto precede, la Società dovrà farsi carico di rendere conoscibile il predetto documento utilizzando plurimi canali informativi (pubblicazione sul sito internet della Società, sulla bacheca sociale).

Informativa a dipendenti

L'adozione del presente “Piano” è comunicata a tutte le risorse in pianta organica al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

- invio di una *e-mail* contenente una breve introduzione alla normativa in materia di “Anticorruzione” ed il riferimento a *link* del sito *internet* dove scaricare il “Piano”;
- lettera informativa, a firma del legale rappresentante, a tutto il personale, da distribuirsi attraverso il cedolino paga, sui contenuti di sintesi della normativa in materia di “Anticorruzione” e del “Piano” specificando le modalità della sua consultazione.

Informativa ai nuovi dipendenti

In caso di assunzione di dipendenti in fase successiva all'adozione del presente “Piano”, ai neo assunti:

- al momento dell'assunzione deve essere consegnata una copia cartacea del "Piano" e dei suoi allegati;
- all'interno del contratto di assunzione deve essere inserita apposita clausola "anticorruzione" che vincola il dipendente al rispetto delle disposizioni dettate dal "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza", dal "Codice Etico" nonché dal "Modello 231" adottato dalla Società.

Informativa a collaboratori esterni, fornitori e partners

"C.M.V. Servizi S.r.l." promuove la conoscenza e l'osservanza del "Piano" anche tra i *partners* commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo ed i fornitori.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che "C.M.V. Servizi S.r.l." ha adottato sulla base del presente "Piano", nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società.

17.2 Adozione di specifiche attività di formazione del personale

Giova rilevare che, la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Ed invero, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- l'attività amministrativa è svolta da soggetti consapevoli: la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria per il dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, reso possibile dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate; ciò rappresenta un'opportunità significativa

per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di “*buone pratiche amministrative*” a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di Corruzione;

- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della disposizione normativa/aziendale di volta in volta applicabile;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli uffici dell'azienda devono partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della “*corruzione*” e sui temi della legalità.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la P.A. e, in particolare, i contenuti della Legge n. 190/12, del “*Piano Nazionale Anticorruzione*”, del “*Piano di Prevenzione della Corruzione*” adottato dalla Società, nonché gli aspetti etici e della legalità dell'attività oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile affrontare per prevenire e contrastare la corruzione.

I piani formativi sono calibrati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano. In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

La formazione avverrà con le seguenti modalità:

- corsi di formazione. A tale riguardo, si prevede:
 - una giornata dedicata alla presentazione ed illustrazione della normativa e del “*Piano di prevenzione della Corruzione*” a livello aziendale, al fine di instaurare un confronto ed un dibattito in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso;
 - attività formative specifiche, di volta in volta determinate in ordine alla fase di prima applicazione del presente “*Piano*”, per il personale interessato alle attività a maggior rischio.
- *e-mail* di aggiornamento;
- note informative interne.

18) IL “CODICE ETICO” DI “C.M.V. SERVIZI S.R.L.”

“C.M.V. Servizi S.r.l.” cura, con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d’impresa.

Si rinvia, per un maggiore dettaglio, al documento che costituisce parte integrante del presente “Piano”, denominato “Codice Etico” adottato dalla Società in occasione dell’adozione del “Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. 231/2001”, attraverso il quale si persegue lo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed esaustivo l’insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

19) CODICE DI COMPORTAMENTO

19.1 Disposizioni generali

Per quanto riguarda il “Codice di Comportamento”, ad integrazione di quanto previsto nel C.C.N.L. di riferimento e nel “Codice Etico”, si fa riferimento alle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (“Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”).

Pertanto, ciascun dipendente:

- non potrà chiedere, sollecitare o accettare, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell’ambito delle normali relazioni di cortesia. Per “regali di modico valore” si intendono quelli di importo non superiore ad euro 100,00;
- non potrà utilizzare informazioni d’ufficio a fini privati;
- non potrà utilizzare per fini personali telefono e collegamento a *internet* della Società (se non in casi d’urgenza);
- dovrà evitare, “nei limiti delle sue possibilità”, che si diffondano notizie non vere sull’organizzazione, sull’attività e sugli altri dipendenti;
- rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti da parte della Società; in particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel presente “Piano” e nel “Modello 231”, presta la sua collaborazione al “Responsabile della Prevenzione della Corruzione” e, fermo restando l’obbligo di denuncia all’autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell’amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;

- assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale;
- utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi;
- utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio ed i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto delle prescrizioni adottate dall'amministrazione.
- in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento o altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente;
- salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società;
- all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, dovrà informare per iscritto la Società di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi 3 anni;
- dovrà infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

19.2 Disposizioni particolari per i dirigenti

Il dirigente:

- svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- prima di assumere le sue funzioni, comunica alla società gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o

economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;
- cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;
- cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione;
- affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;
- svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante.

Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché corsi di aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra esposto costituisce illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dalle disposizioni del C.C.N.L., nonché dal Sistema Disciplinare adottato dalla Società in occasione dell'adozione del "Modello 231".

19.3 Conflitto di interesse

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

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

La predetta norma, pur non applicabile per le Società a partecipazione pubblica, è stata recepita nel presente “*Piano*” in quanto persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell’interesse, che potrebbe porsi in conflitto con gli interessi perseguiti da “*C.M.V. Servizi S.r.l.*”.

L’art. 6-bis della legge n. 241/1990 va letta in maniera coordinata con l’art. 7 del “*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, sopra richiamato, il quale prevede che, “*il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori*”

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “*gravi ragioni di convenienza*”.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata per iscritto al direttore generale – ed in sua assenza (ovvero in caso di segnalazione da parte di quest’ultimo) al Presidente del C.d.A. - il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l’imparzialità dell’agire amministrativo. Qualora il conflitto di interesse riguardi il Presidente del C.d.A. o un consigliere di amministrazione dovrà rendersi edotto del medesimo l’intero organo amministrativo.

Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al soggetto interessato, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo stesso direttore generale dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore Generale, a valutare le iniziative da assumere sarà l'Organo amministrativo. Allo stesso modo si agirà nel caso di conflitto di interesse del presidente del C.d.A. o altro consigliere di amministrazione.

Di tali questioni dovrà essere tempestivamente informato il “*Responsabile per la prevenzione della Corruzione*”.

La violazione sostanziale delle presenti direttive, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

19.4 Adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti

Copia del presente “*Piano*”, che contiene anche le norme di comportamento a cui deve attenersi il personale, sarà trasmesso via *e-mail* a tutti i dipendenti in servizio e consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

20) SISTEMA DISCIPLINARE, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente “*Piano di Prevenzione della Corruzione*” costituisce illecito disciplinare ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nei C.c.n.l. e nel “*Sistema Disciplinare*” adottato dalla Società in occasione dell'adozione del “*Modello 231*”. Oltre alle sanzioni previste a livello aziendale nel citato “*Sistema disciplinare*”, occorre ricordare che – in caso di condotte integranti illeciti penali o violazioni delle disposizioni dettate dalla normativa anticorruzione - le prime sanzioni che vengono in rilievo sono quelle dettate dal “*codice penale*” e dalla legge n. 190/2012.

21) OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE VIGILANTI E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY

“C.M.V. Servizi S.r.l.”, attraverso l’azione del “*Responsabile della Prevenzione della Corruzione*”, deve attuare un idoneo sistema informativo nei confronti dei Comuni Soci, ai quali dovranno essere trasmessi i seguenti documenti:

- il “Piano di Prevenzione delle Corruzione” e gli aggiornamenti successivi adottati dalla Società;
- la relazione annuale del “Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza”.

Nei confronti dei cittadini, il meccanismo di *accountability*, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione - sul sito istituzionale della Società nonché sul sito dell’Amministrazione Vigilante – dei documenti sopra richiamati.

22) FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL “Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza”

La Legge n. 190/12 prescrive che il “*Piano di prevenzione della Corruzione*” preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile del “*Piano*”. A tale fine, con riferimento ad ogni area a rischio esaminata nell’ambito del presente documento aziendale, dovrà essere instaurato un flusso informativo verso detto Responsabile, avente ad oggetto l’adozione dei principali atti adottati dalle competenti funzioni aziendali nell’ambito delle aree di riferimento.

L’informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*” di verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati.

Con riferimento alle aree a rischio sopra esaminate, devono essere fornite al “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*” tutte le informazioni che di cui lo stesso farà richiesta e – nell’immediato – le seguenti informative:

- eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività del “*Piano*”;
- segnalazione di violazione o anche solo sospetta violazione del “*Piano*”, nonché del “Codice Etico” adottato dalla Società;
- segnalazione di fatti anomali;

- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel “*Piano*”, nonché nel predetto codice;
- mutamenti intervenuti nell’organico e/o nell’organizzazione aziendale.

Le segnalazioni devono essere effettuate **in forma scritta e non anonima** e possono avere ad oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del “*Piano di Prevenzione della Corruzione*”.

Le informative acquisite dal “Responsabile della Prevenzione della Corruzione”:

- sono trattate, in aderenza al Codice Etico, in modo da garantire il rispetto della dignità umana e della riservatezza e da evitare per i segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione;
- sono valutate con discrezionalità e responsabilità. A tal fine, detto organo, potrà escutere l’autore della segnalazione, altre persone informate sui fatti ed il soggetto nei cui confronti è ipotizzabile la violazione in questione.

3) WHISTEBLOWER

23.1 Tutela del whistleblower

Nel corso del 2015 l’Autorità è intervenuta con Determinazione n. 6 del 28 aprile “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d.whistleblower)”, richiamando l’attenzione sull’ambito specifico di segnalazione di condotte illecite, ricordando chiaramente che il segnalante deve essere tutelato da qualsiasi tipo di ritorsione diretta o indiretta, e infine riportando la procedura adottata in materia dall’Autorità stessa. Si vogliono così invitare le amministrazioni ad adeguarsi alla normativa fornendo un modello applicativo. Nel sito internet dell’Anac vi è poi una pagina dedicata alla materia dove è reperibile, oltre alla documentazione appena richiamata, il modello di segnalazione di illeciti da inviare all’Autorità.

Sulla base del Piano Nazionale Anticorruzione che riserva uno spazio importante alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, ogni amministrazione e ogni Società partecipata deve prevedere al proprio interno canali riservati e differenziati per ricevere le segnalazioni, “la cui gestione deve essere affidata a un ristrettissimo nucleo di persone”. Le segnalazioni di cui sopra devono essere indirizzate al responsabile della prevenzione della corruzione, all’indirizzo di posta elettronica dedicato.

- A tal fine la società ha provveduto nel corso del 2016 all’implementazione della procedura del meccanismo di segnalazione “c.d.whistleblower”, attraverso una piattaforma istituita ad hoc per le

segnalazioni di illeciti, ancora in essere.

La piattaforma software per la gestione delle segnalazioni interne è accessibile al seguente indirizzo: <https://whistleblowing.cmvservizi-atuttarete.it/>.

Il software permette di rispettare i requisiti obbligatori previsti dall'Anac:

- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette ed indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione e l'identità di eventuali soggetti segnalanti;
- consentire al segnalante di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante;
- non permette di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato, poichè l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso salvo che ciò non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis co.2, del d.lgs.165/2001.

-La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Altra cautela consiste poi nel “prevedere codici sostitutivi dei dati identificativi del denunciante e predisporre modelli per ricevere le informazioni utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto”. Vengono inoltre previsti, per evitare ritorsioni o rappresaglie, obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

Questi meccanismi di tutela sono stati divulgati attraverso un'adeguata informazione, per evitare il fenomeno delle mancate segnalazioni dovute al timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La materia della segnalazione di illeciti è stata infine oggetto di recente intervento normativo con la legge 30-11-2017 n. 179, “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” (Pubblicata nella Gazz. Uff. 14 dicembre 2017, n. 291) che, nel riformulare l'art. 54 bis del Dlgs 165/2001 ha precisato, tra le altre cose, che “per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo

pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile” (si veda art. 1). LA CMV è già conforme a tali previsioni, richiamate, altresì dall’ANAC nell’aggiornamento PNA 2018.

24) ADEGUAMENTO DI CMV ALLA NORMATIVA SUGLI ACCESSI

Il nuovo diritto di accesso civico (d.lgs n.97/2016)

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 (“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”) ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico e accesso civico generalizzato.

L’accesso civico e generalizzato è l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati e al contempo il diritto, per chi ne fa domanda, di richiedere tali documenti nel caso questi non siano stati pubblicati, è effettivo dal 23 dicembre 2016.

- Accesso civico "semplice" (art. 5 comma 1 D. Lgs. 33/2013)

Nel caso in cui documenti e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della società, che hanno l'obbligo di pubblicazione, non siano pubblicati sul sito istituzionale di CMV Servizi, è possibile farne richiesta, senza necessità di fornire motivazioni.

- Accesso civico "generalizzato" (art. 5 comma 2 D. Lgs. 33/2013)

Per accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. lgs. n. 33/2013, è possibile farne richiesta, senza necessità di fornire motivazioni.

Accesso agli atti o Accesso "documentale"

Per esercitare il diritto di prendere visione dei documenti amministrativi e di ottenerne una copia, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale collegato ad una situazione giuridicamente tutelata e connessa al documento oggetto di richiesta di accesso, possono fare richiesta, motivandola.

La Società si è tempestivamente adeguata nel corso del 2017 alle prescrizioni inerenti l'accesso civico con l'adozione di un apposito regolamento interno che disciplina, in apposite sezioni, l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato.

Un ulteriore regolamento disciplina inoltre l'accesso documentale, ai sensi della L. 241/1990.

Sulla materia è stata inoltre erogata formazione specifica al personale.

25) MISURE GIA' INTRAPRESE DA CMV PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL 2016.

Come risulta anche dalle Relazioni annuali del Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nell'ultimo biennio sono state adottate le seguenti misure:

- E' stato effettuato il monitoraggio del rischio, principalmente attraverso un primo Auditing interno, e successivamente mediante l'invio di questionari ai responsabili. E' stata effettuata la mappatura di tutte le aree a rischio rilevando i vari livelli di criticità, secondo quanto indicato dalle linee guida ANAC, si vedano le schede di valutazione del rischio.
- è stata introdotta l'inserimento della "Clausola Anticorruzione " nei contratti di assunzione del personale sia pregressi che attuali.
- Tutti i dipendenti della società hanno sottoscritto la "Dichiarazione di responsabilità ed assenza di conflitti di interesse".
- A tutti i dipendenti è stata fornita la circolare informativa sui contenuti minimi e sull'adozione del Piano Anticorruzione in busta paga.
- gli obblighi di trasparenza sono stati adempiuti correttamente attraverso l'istituzione di una piattaforma online accessibile agli utenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" dall'indirizzo www.cmvservizi.it
- E' stata effettuata formazione a tutti i dipendenti e agli organi direttivi sulle attività a rischio corruzione.
- E' stato correttamente aggiornato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2019-2021, ora inserito nel presente piano.
- La formazione è stata erogata secondo un piano formativo che ha previsto: formazione generale sulla prevenzione della corruzione e trasparenza rivolto a tutto il personale; formazione generale riguardante il Codice etico e di Comportamento al personale operativo; formazione specifica su Accesso civico e Whistleblowing rivolta a tutto il personale; formazione in materia di Piano Triennale, Modello 231, incompatibilità ed inconfiribilità rivolta a personale amministrativo dirigenziale ed organi amministrativi.

- In base a quanto previsto dall'art 26, comma 1, del Testo Unico in materia di Società a Partecipazione Pubblica (D.Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016, in vigore dal 23 settembre u.s.) a norma del quale le società a controllo pubblico già costituite all'atto di entrata in vigore del presente decreto, adeguano i propri statuti alle previste disposizioni entro il 31/12/2016; la società C.M.V. Servizi S.r.l., ha provveduto alla luce di tale previsione normativa, ad adeguare il proprio statuto in data 12/12/2016.

- E' stata erogata la formazione del personale suddivisa in tre sessioni tra Maggio e Novembre, dove sono stati trattati i seguenti argomenti :

- 1) attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016;
- 2) aggiornamenti adottati nel PTPCT secondo la delibera ANAC n.831 del 3/08/2016;
- 3) la normativa antiriciclaggio;
- 4) la società ha provveduto ad una adeguata informativa ai dipendenti sull'implementazione fatta della procedura di segnalazione " c.d.whistleblower", piattaforma istituita ad hoc per le segnalazioni di illeciti.

- La società ha effettuato il monitoraggio delle misure adottate nel Piano, delle aree che risultano maggiormente esposte al rischio corruzione anche se presentano livelli moderati di rischio, attraverso un Auditing interno e la richiesta di relazioni annuali fornite dai Responsabili /Coordinatori di Settore.

26) MISURE INTRAPRESE DA CMV PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL 2017

Nel corso del 2017 si è provveduto a erogare la formazione obbligatoria, nelle due sessioni di maggio e novembre, in particolare:

Anticorruzione e Trasparenza: prima sessione - Avv. Bonaduce

30/05/2017: Formazione per i dipendenti

Argomenti :

- 1) Decreto Legislativo 97/2016 (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 (G.U. 8 giugno 2016, n. 132);*
- 2) Accesso civico e Accesso generalizzato c.d. "FOIA";*
- 3) Whistleblowing: segnalazione di condotte illecite.*

30/05/2017: Formazione per il personale direttivo:

Argomenti:

-Linee guida ANAC Società Partecipate

-Controlli ANAC

-MOG D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.: i cenni di riferimento alla normativa in vigore.

Anticorruzione e Trasparenza: seconda sessione - Avv. Bonaduce

09/11/2017: Formazione per i dipendenti

Argomenti:

1) Introduzione normativa

2) Indicazione contenuti dei PTPC

3) Gestione del rischio corruzione

4) Misure di prevenzione

5) Trasparenza

6) Strumenti e soggetti per la prevenzione della corruzione

Normativa attualmente in vigore - Prof. Pozzoli

09/11/2017: Formazione per il personale Direttivo

Argomenti:

1) Aggiornamento sul Testo Unico sulle società partecipate e principali novità dettate dal decreto correttivo.

- E' stata ulteriormente adeguata la procedura della qualità Rev. 9 del 25/1/2018 "Procedura gestione degli appalti e ordini di acquisto, adeguandola all'evoluzione normativa in vista dell'applicazione del d.lgs. 50/2016.

- Il settore Risorse Umane ha adottato la nuova procedura per la "Regolamentazione delle progressioni di carriera".

- E' stato aggiornato il programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2018/2020, inserito a chiusura del presente piano.

-Si è provveduto a regolamentare con procedure interne il diritto di Accesso Civico secondo le linee guida che sono state approvate il 28/12/2016 con Delibera ANAC 1309 e 1310, adottando prescrizioni e modulistica per attuare i seguenti accessi:

- Accesso civico "semplice" (art. 5 comma 1 D. Lgs. 33/2013)

- Accesso civico "generalizzato" (art. 5 comma 2 D. Lgs. 33/2013)

- Accesso agli atti o Accesso "documentale"

- La società ha effettuato il monitoraggio delle misure adottate nel Piano, delle aree che risultano maggiormente esposte al rischio corruzione anche se presentano livelli moderati di rischio, attraverso la richiesta di relazioni annuali fornite dai Responsabili /Coordinatori di Settore.

27) MISURE INTRAPRESE DA CMV PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NEL 2018

Nel corso del 2018 si è provveduto:

- ad aggiornare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di CMV Servizi per il triennio 2019/2021, effettuato alla luce della normativa vigente, secondo le prescrizioni della Determinazione ANAC n. 1074 del 18 ottobre 2018 “Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione “.

- alla creazione di una piattaforma informatica dedicata alla gestione informatizzata dell'albo fornitori, la cui procedura "Gestione della qualificazione dei fornitori" è ancora in corso di aggiornamento ma nelle attuali operazioni in conformità al Codice degli Appalti, D. Lgs 50/2016 e alle Linee Guida n. 4 ANAC.

- E' stato attuato il Registro degli Accessi secondo quanto previsto dalle Linee guida ANAC FOIA delibera n. 1309/2016.

- E' stata attivata la procedura per la "Gestione Cassa Contante" uniformata a quanto già previsto nella controllata A Tutta Rete Srl (IO68-gestione cassa contanti Rev.0).

- Si è tenuta la formazione del personale suddivisa in due sessioni a Maggio e a Novembre.

La formazione è stata articolata, secondo il piano formativo predisposto dal RPCT nelle seguenti sessioni rivolte al personale trattando i presenti temi::

- 29/5/2018 "Affidamenti sotto soglia, codice contratti pubblici e linee guida dell'ANAC e contenuto del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione"

- 13/12/2018"La trasparenza amministrativa ed il diritto di accesso nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali"

28) MISURE INTRAPRESE NELL'ANNO 2018 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La società ha effettuato il monitoraggio delle misure adottate nel Piano, delle aree che risultano maggiormente esposte al rischio corruzione anche se presentano livelli moderati di rischio, attraverso un Auditing interno e la richiesta di Relazioni annuali fornite dai Responsabili /Coordinatori di Settore

strutturata su uno schema predisposto dal RPCT avente ad oggetto tutte le varie attività ed i procedimenti a maggior rischio.

- L'attuazione delle misure previste è stata inoltre resa più efficace e organica attraverso il coordinamento dell'attività di monitoraggio congiuntamente all'Organismo di Vigilanza ex Dlgs 231/2001 di cui la società è dotata.

- il primo Auditing interno, è stato effettuato in giugno sulle seguenti aree: Settore Personale/Legale e Settori Gare e Acquisti

- La seconda sessione Auditing prevista per ottobre è slittata per le diverse attività legate al "Progetto di scissione proporzionale del ramo d'azienda della distribuzione del gas, comprensivo della partecipazione in ATR srl , a favore di INRETE spa." ed alle successive valutazioni sull'organizzazione aziendale".

- nel 2018 non si è proceduto all'adozione della procedure "Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni" e "Gestione dei contenziosi giudiziari e accordi stragiudiziali", a causa degli adempimenti dovuti alla realizzazione del "Progetto di scissione" e per la sospensione dei sistemi di gestione (**Qualità ISO 9001:2015, Ambientale ISO 14001:2004 e Salute e Sicurezza OHSAS 18001**).

29) MISURE DA INTRAPRENDERE NEL 2019-2021 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel corso del 2019-2021 si provvederà:

- ad aggiornare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di CMV Servizi per il triennio 2020/2022 ,

- al perfezionamento della procedura "Gestione della qualificazione dei fornitori",

- all'adozione della procedure "Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni" e "Gestione dei contenziosi giudiziari e accordi stragiudiziali";

- la società effettuerà il monitoraggio, effettuato in due sessioni previste nel mese di giugno e ottobre, delle misure adottate nel Piano, delle aree che risultano maggiormente esposte al rischio corruzione anche se presentano livelli moderati di rischio, attraverso un Auditing interno e la richiesta di relazioni annuali fornite dai Responsabili /Coordinatori di Settore.

- Effettuazione del monitoraggio e mappatura anche sulle nuove aree che riguardano la gestione di eventi e manifestazioni locali, compreso il Carnevale, per verificare il rispetto delle procedure adottate e quanto previsto nel Piano.

- Predisposizione del Nuovo Piano di formazione contemplato in due sessioni tra Maggio e Novembre e distinto tra impiegati ed operai sia sull'anticorruzione che la nuova normativa Privacy

- Aggiornamento del Codice etico e di comportamento ai sensi della normativa vigente e delle delibere ANAC

30) RECEPIMENTO DINAMICO DELLE MODIFICHE RELATIVE ALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Le disposizioni del presente “*Piano*” eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, in attuazione del principio di carattere generale *tempus regit actum*. Il “*Piano*” è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Azienda, e in seguito a verifica della sua attuazione ed adeguatezza alle indicazioni che verranno di volta in volta fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica e dall'Autorità nazionale Anticorruzione attraverso eventuali modifiche che fossero apportate al “*Piano nazionale Anticorruzione*” o con altri atti di indirizzo da parte delle Amministrazioni vigilanti.

31) LA TRASPARENZA (d.lgs. 14 MARZO 2013 n. 33 e s.m.i.)

CMV Servizi s.r.l., nell'ottica della Trasparenza e della Partecipazione, pubblica **sul proprio sito istituzionale**, a partire dal 2013 le principali notizie relative agli organi societari ed all'attività della società, oltre a pubblicare gli atti amministrativi previsti dalle norme sulla trasparenza dei dati del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.

I dati sono in continua implementazione e l'obiettivo è il raggiungimento degli standard di qualità necessari per un effettivo controllo sociale.

Questo si lega al miglioramento continuo delle performance dei singoli uffici, che puntano ad una maggior strutturazione della Società.

CMV Servizi s.r.l. infatti ha sempre voluto assicurare:

- la trasparenza e l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web,
- l'individuazione degli adempimenti necessari, le modalità di diffusione, i divieti e preservare le aree di discrezionalità;
- la strutturazione degli uffici con adeguati strumenti operativi per il corretto assolvimento degli obblighi con il minor impiego di risorse possibili;
- l'adempimento della normativa al fine di evitare le pesanti sanzioni e responsabilità.

Lo strumento fondamentale per l'organizzazione, il coordinamento e la gestione complessiva della trasparenza è il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (in seguito PTTI), documento essenziale per la programmazione delle attività legate alla prevenzione della corruzione e allo sviluppo della cultura della legalità, che oggi viene assorbito all'interno del Piano per la prevenzione della corruzione.

La delibera ANAC n. 1134/2017 ha chiarito nel dettaglio gli obblighi in materia di trasparenza e di accesso civico gravanti sulle società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalla pubblica amministrazione.

Come noto l'art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013 al comma 2 prevede che :

"La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche in quanto compatibile:...b) alle società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2 comma 1, lettera m), del Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175. Sono escluse le società quotate come definite dall'art. 2, comma 1, lettera p), dello stesso decreto legislativo, nonché le società da esse partecipate, salvo che queste ultime siano, non per il tramite di società quotate, controllate o partecipate da amministrazioni pubbliche".

La menzionata delibera ha chiarito innanzitutto come debba essere interpretato il criterio della "**compatibilità**" previsto dalla norma (si veda il paragrafo 2.5) : tale requisito come precisato dall'autorità, con riferimento alle società controllate o partecipate, deve essere valutata "in relazione alla tipologia delle attività svolte occorrendo distinguere i casi di attività sicuramente di pubblico interesse e i casi in cui le attività dell'ente siano esercitate in concorrenza con altri operatori economici, o ancora i casi di attività svolte in regime di privata".

In secondo luogo nella tabella allegata alla delibera, è indicato nel dettaglio ogni obbligo di pubblicazione con le relative indicazioni a cui attenersi: CMV Servizi ha pertanto aggiornato il proprio sito, nella parte Società Trasparente (PAT), seguendo le indicazioni della predetta delibera.

Elaborazione e adozione del Programma della Trasparenza

Le principali azioni e linee di intervento che si intendono perseguire sul tema della trasparenza e dello sviluppo della cultura della legalità toccano sia l'interno della struttura aziendale che l'esterno, i rapporti con la cittadinanza al fine di migliorare il rapporto tra la società e il pubblico; danno inoltre la possibilità di comparare i dati dei risultati raggiunti nello svolgimento della attività amministrative per arrivare ad incrementare anche le performance.

OBIETTIVI

La società conformemente agli obiettivi triennali posti nei precedenti PTTI si è dotata di un sistema di automazione per la pubblicazione dei dati (Piattaforma Amministrazione Trasparente cd. PAT), presente sul sito istituzionale.

Gli obiettivi di trasparenza della società sono:

- Garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione “Amministrazione trasparente dei dati previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nello sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale;
- Aumentare il flusso informativo interno della società, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della Trasparenza, garantendo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
- Attuare la ricognizione e l’utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- Assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all’elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione; al fine di raggiungere costi ZERO ai sensi della normativa (il rilascio di dati e documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali).

Obiettivi di trasparenza nell’arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- Avere una successiva implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l’obbligo di pubblicazione;
- Rendere una rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholders interni ed esterni alla Società;
- Organizzare la giornata della trasparenza previste dalla norma, implementando di ulteriori giornate di confronto tra gli stakeholders e le figure apicali e dirigenziali dell'azienda ;
- Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Comunicazione del Programma della Trasparenza

SITO ISTITUZIONALE

Il PTTI è incluso all'interno del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e aggiornato ogni anno dal RPCT e, entro il termine del 31 gennaio, pubblicato sul sito web istituzionale di A Tutta Rete s.r.l. www.cmvservizi.it.

Attuazione del programma

SOGGETTI REFERENTI PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Organo Amministrativo.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei Settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette alla programmazione, controlli e comunicazione sul web.

Verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello amministrativo ed assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Programma della Trasparenza.

Si rivolge ai Responsabili di Settore che hanno la responsabilità di individuare i contenuti, al fine di attuare il Programma Triennale della Trasparenza, per la parte di loro competenza.

I Responsabili di Settore collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la verifica del rispetto delle prescrizioni del Programma Triennale della Trasparenza ed integrità si avvale dei rispettivi Responsabili di Settore che dovranno indicare quali aree non hanno ancora implementato e la motivazione per la quale l'adempimento non è stato assolto.

DATI

CMV Servizi s.r.l. pubblica nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Sul sito sono presenti anche note non obbligatorie, ma ritenute utili per informare il cittadino, che vengono pubblicate, secondo le prescrizioni dell'ANAC e del Garante della privacy, nel rispetto della normativa, sia comunitaria che nazionale, attinente alla protezione dei dati personali.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, in termini di pubblicazione e nei tempi di aggiornamento, verrà redatto in apposita griglia sulla scorta dell'allegato alla delibera 1134/2017.

I dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la diretta responsabilità dei Responsabili di Settore, che provvede a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione on line viene eseguita direttamente dai Responsabili o da collaboratori delegati ma, in futuro, soprattutto per alcune aree, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, avverrà automaticamente.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione viene prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy ed il raggiungimento degli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale.

USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e si possano comprendere i contenuti.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni (salvo privacy)
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complich

	<p>l'effettuazione di calcoli e comparazioni.</p> <p>b. selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.</p>
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il RPCT e tutti gli uffici della Società ed i relativi Responsabili: In particolare il RPCT svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo all'Organo Amministrativo eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il RPCT evidenzia e informa i Responsabili di Settore delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e gli stessi dovranno provvedere a sanare le inadempienze **entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione**.

Decorso infruttuosamente tale termine, il RPCT è tenuto a dare comunicazione all'Organo Amministrativo della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Annualmente viene redatto, secondo la griglia predisposta dall'ANAC, il **documento di attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione**.

Per rafforzare il controllo sulla corretta pubblicazione dei dati, a decorrere dall'anno 2018

l'attestazione per CMV Servizi è stata redatta da un soggetto esterno, ovvero l'Organismo di Vigilanza ex Dlgs 231/2001. L'attestazione è ritualmente pubblicata sul portale dell'amministrazione trasparente.

Il documento di attestazione viene prodotto avvalendosi della collaborazione dei Responsabili di Settore che devono fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Eventuali ritardi negli aggiornamenti previsti, che potrebbero comportare sanzioni, potranno costituire oggetto di provvedimento disciplinare da parte dell'Azienda ai Responsabili di Settore o eventualmente, valutata la responsabilità della mancanza, ai Responsabili dei Servizi connessi.

GIORNATE DELLA TRASPARENZA

la Società si propone di organizzare periodicamente una Giornata della Trasparenza durante la quale vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (cd. Stakeholders), le iniziative assunte dalla Società ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli Settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di codeste attività e dei rispettivi esiti viene data notizia tramite il sito internet e la stampa.

La giornata è volta, oltre a presentare quanto prodotto in corso d'anno e rendere noti i progetti futuri della Società, ad acquisire riscontri sul grado di soddisfacimento dei cittadini, con riguardo alla comprensibilità, accessibilità e utilizzabilità dei dati pubblicati sui siti istituzionali e per individuare ulteriori necessità di informazione, nell'ottica del processo di miglioramento continuo della trasparenza.

E' una occasione di confronto con i cittadini, in linea con le nuove prospettive dei principi di pubblicità e trasparenza, che da ampia apertura ai "portatori di interesse" quali associazioni del territorio, fornitori, Organizzazioni Sindacali, Comuni Soci ecc..

Considerato che l'obiettivo della Società include l'incentivazione al dialogo, verranno implementate le giornate informative in cui gli stessi Stakeholders potranno interfacciarsi con la Direzione ed i livelli apicali per un confronto sulle tematiche più salienti.

ACCESSO CIVICO

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, co. 6 del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha predisposto uno schema di Linee guida recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato.

- Alla luce delle nuove disposizioni CMV Servizi Srl, rientrando tra i soggetti indicati nell'art. 2 bis del decreto trasparenza (modificato dal D.lgs. 97/2016), si è allineata alle stesse predisponendo un "Manuale di gestione sul diritto di Accesso civico", nel quale sono indicate le modalità di accesso per le varie tipologie di accesso agli atti e documenti: L'accesso civico "semplice" (art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
- L'accesso "generalizzato" (art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)
- L'accesso documentale (Legge n. 241/1990)

L'accesso agli atti di cui alla L. 241/90 continua a sussistere parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme ed ai presupposti diversi.

Dovranno comunque essere ben distinte le due fattispecie per calibrare i diversi interessi.

L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità del D.Lgs. n. 82/2005 e smi., ed è presentata, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico/protocollo/segreteria;
- c) ad altro ufficio indicato dalla Società nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- d) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, quando l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza.

Il procedimento di accesso civico è avviato con la presentazione dell'istanza di cui al Responsabile del Procedimento nominato ad hoc.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato (vedasi al riguardo la proposta di modello allegata) **entro 30 giorni** dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento la Società provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, pubblicare gli stessi sul sito ed a comunicare allo stesso l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il collegamento ipertestuale.

Intervengono varie opzioni nel caso ci sia un controinteressato che saranno regolamentate in dettaglio.

Nel corso del 2017 la società ha effettuato formazione specifica in materia di accesso civico ed accesso civico generalizzato.

Nel corso del triennio il RPCT verificherà l'apprendimento delle relative competenze in occasione di eventuali accessi che verranno effettuati ai vari uffici.

E' stato inoltre effettuato un Audit dal Consulente della Prevenzione della corruzione e trasparenza sul controllo delle informazioni pubblicate sulla Piattaforma Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di CMV Servizi, secondo quanto disposto dal D. LGS. 97/2016.

AREE DI RIFERIMENTO

I Responsabili di Settore che mantengono aggiornata la sezione “Amministrazione Trasparente” sul sito di A Tutta Rete s.r.l. “in service” o con “contratto di distacco” ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. sono:

Area di riferimento di CMV Servizi	Responsabili/Coordinatori
Direttore Generale CMV Servizi	Ing. Daniele Ceccotto
Ufficio Segreteria Generale	Dott.ssa Paola Ghibelli Checchi
Ufficio Cimiteriale	Geom. Palazzi Alessandro
Ufficio Tecnico	Geom. Roberto Musolesi
Area di riferimento di CLARA	Responsabili/Coordinatori
Ufficio Gare e appalti	Arch. Francesca Benini
Ufficio Sistemi Informativi	Sig. Luca Viaggi
Ufficio Acquisti	Rag. Nicole Passerini
Ufficio Qualità e Gestione Immobili	Dott. Pierluigi Bongiorno

Area di riferimento di CMV E & I	Responsabili/Coordinatori
Ufficio Risorse Umane, Affari Legali	Dott.ssa Elena Malaguti

Area di riferimento di A Tutta Rete	Responsabili/Coordinatori
Ufficio Amministrazione	Dott. Riccardo Balboni

REGOLAMENTO SANZIONATORIO

Il “Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità” prevede specifiche misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto e segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

IL RPCT ha l’obbligo di segnalazione alla struttura interna competente i nominativi delle figure che non hanno assolto gli obblighi della norma per una eventuale attivazione del procedimento disciplinare; inoltre dovrà informare sugli inadempimenti i vertici della Società per le opportune valutazioni sulle assegnazioni di responsabilità.

In accordo con l'Organo Amministrativo e l'Organismo di Vigilanza, prima di procedere alla segnalazione delle inadempienze all'ANAC, si attiverà lo stesso sistema Disciplinare inserito nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo.

Le sanzioni interne saranno applicate nel rispetto delle previsioni contenute nella Sezione IV del MOG, nonchè in linea alle norme rinvenibili nella Contrattazione Collettiva, laddove applicabili.

Viene pertanto adottato lo stesso Sistema Disciplinare rimodulato nelle necessità del Piano Anticorruzione e del Programma della Trasparenza.

Qualora, nello svolgimento dei compiti di vigilanza nel rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dalla normativa in materia di trasparenza, il RPCT, rileva la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. sul sito internet della società, se è incorsa un'effettiva violazione, la segnala alla Direzione e all'Ufficio di Disciplina, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare.

La struttura preposta (Ufficio RU), pertanto attuerà l'iter per l'applicazione delle sanzioni disciplinari che saranno stabilite, secondo la gradualità prevista dal Sistema Disciplinare, per le diverse violazioni. Per incentivare il raggiungimento di una completa pubblicazione sul sito istituzionale, nell'assegnazione degli obiettivi per raggiungimento del premio di produzione dei dipendenti, è stata integrata anche la voce "Pubblicazioni sulla Piattaforma Amministrazione Trasparente"

TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio dovrà essere svolta entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2019

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza e inclusione nel PPCT entro il 31 gennaio di ciascun anno- Implementazione della piattaforma del PAT ed adeguamento alle eventuali modifiche normative;
- Adeguamento del sito agli standard individuati nelle linee guida per la pubblicazione sui siti web ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale;
- Realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 31 dicembre 2020 e implementazione di altre giornate di confronto con gli Stakeholders.
- Monitoraggio sul corretto adempimento degli obblighi alla luce del GDPR: verrà effettuato monitoraggio a tappeto dei dati e documenti oggetto di pubblicazione per verificarne la compatibilità con i principi e le disposizioni della normativa sia nazionale che comunitaria, in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 cd GDPR; D. lgs 196/2006 Codice della privacy come modificato dal D. Lgs. 101/2018), nonché alla luce delle pronunce del Garante della privacy.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il presente Programma viene redatto in conformità delle seguenti principali disposizioni:

- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018: " Approvazione definitiva dell' Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione ";
- Delibera ANAC n. 1134 del 20 novembre 2017: "Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- 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 - Determinazione 1310/2016;
- FOIA e Linee Guida dell'Autorità per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato e degli obblighi di pubblicazione previsti dal dlgs. 97/2016 - Determinazione 1309/2016;
- D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 , ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 26/01/2016 - rif. - Delibera n. 43 del 20 gennaio 2016 avente ad oggetto "Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 gennaio 2016 e attività di vigilanza dell'Autorità
- Delibera n. 39 del 20 gennaio 2016: "Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015"
- Deliberazione ANAC n. 11/2015 del 23 settembre 2015 Ulteriori indirizzi interpretativi sugli adempimenti ex art. 33, comma 3-bis, decreto legislativo 12 aprile 2006 e ss.mm.ii.
- Deliberazione ANAC n. 8/2015 del 17 giugno 2015 recante "Linee Guida volte ad orientare le società e gli altri enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente e indirettamente, di pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla L. 190/2012 c.d. Legge anticorruzione";
- Comunicato del Presidente dell'Autorità del 03/06/2015 - Pubblicazione dei dati sugli organi di indirizzo politico di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013
- Deliberazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 con la quale l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione 2013/2016;
- Orientamento del Presidente dell'ANAC n. 24 del 23 settembre 2015 recante il divieto per le pubbliche amministrazioni di riferimento di erogare somme a qualsivoglia titolo a favore delle società inadempienti disposto dall'art. 22 c. 4 del D. Lgs. n. 33/2013;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Delega al Governo per la riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (c.d. Delega Madia) che demanda al Governo il compito di adottare disposizioni integrative e correttive del D. Lgs. 33/2013;
- Deliberazione ANAC n. 10/2015 del 10 febbraio 2015 in tema di "Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D. Lgs. n. 33/2013)", nella quale viene individuata l'ANAC quale soggetto competente all'avvio del procedimento sanzionatorio per le violazioni di cui all'art. 47 , commi 1 e 2 , D. Lgs. 33/2013 e è altresì individuata nel Prefetto del luogo in cui ha sede l'amministrazione o l'ente in cui sono state riscontrate le violazioni l'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni definitive;
- Deliberazione ANAC n. 146/2014 del 18 novembre 2014 in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti eo provvedimenti richiesti dal Piano Nazionale

- anticorruzione dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza;
- Comunicato del 15/10/2014 - L'istituto dell'accesso civico: responsabilità delle pubbliche amministrazioni e opportunità per la società civile
 - Deliberazione ANAC n. 144/2014 del 7 ottobre 2014 relativa agli obblighi di pubblicazione di dati riguardanti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni;
 - Deliberazione ANAC n. 143/2014 del 29 ottobre 2014 "Revisione dell'organizzazione e individuazione dei centri di responsabilità in base alla missione istituzionale dell'ANAC ridefinita con l'entrata in vigore del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, nelle more della presentazione e approvazione del piano di riordino";
 - Comunicato Presidente ANAC del 9 settembre 2014 - Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione di Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento
 - Legge n. 114 dell'11 agosto 2014, "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
 - Decreto Legge n. 90 del 24 giugno 2014 (c.d. Decreto p.a.), "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
 - Comunicato del 6 giugno 2014 - Obbligo di pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 c. 2 del d.lgs. n. 33/2013 relativi agli enti pubblici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società partecipate dalle p.a
 - Comunicato del 27 maggio 2014 - Obblighi di pubblicazione dei dati concernenti gli organi di indirizzo politico (art. 14 d.lgs. n. 33/2013) -Gli OIV, e gli organismi con funzioni analoghe, e i Responsabili della trasparenza sono tenuti a segnalare le inosservanze riscontrate ai sensi dell'art. 47 c. 1 del d.lgs. n. 33/2013 all'"autorità amministrativa competente" ad avviare il procedimento sanzionatorio
 - Deliberazione ANAC n. 77/2013 del 12 dicembre 2013 "Attestazioni OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2013 e attività di vigilanza e controllo dell'Autorità"
 - Deliberazione ANAC n. 66/2013 del 31 luglio 2013 in tema di "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D. Lgs. n. 33/2013)" - 31 luglio 2013;
 - Legge n. 147 del 27 dicembre 2013 (c.s. "legge di Stabilità 2014") in tema di " Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2014) sulle principali novità per le società partecipate dagli Enti Locali introdotte dalle manovre finanziarie;
 - Deliberazione ANAC n. 65/2013 del 31 luglio 2013 in tema di "Applicazione dell'art. 14 del D. Lgs. n. 33/2013 - Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico" - 31 luglio 2013;
 - Deliberazione CIVIT n. 59/2013 del 15 luglio 2013, avente a oggetto "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e di attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati"(artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)";
 - Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 che all'art. 46 e 47 definisce le sanzioni per la mancata pubblicazione e l'inosservanza delle prescrizioni da parte delle società in controllo pubblico - art. 4 c. ; "la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art., concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto all'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione organismo interessato";

- Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che ha ridefinito tutti gli obblighi di pubblicazione nonché le definizioni di trasparenza e di accesso civico, stabilendo altresì all'art. 10 i contenuti di massima del programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, di dotarsi dello stesso;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che all'art. 1 comma 1 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"; ecc....
- Deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" e i relativi allegati, con particolare riferimento alle errata-corrige pubblicate in data 24 settembre 2013;
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "Linee guida per il miglioramento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione stabilendo altresì numerosi obblighi in capo agli enti locali;
- Deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei dati personali avente ad oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- Linee Guida per i siti web della PA del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011, reviste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, con cui sono stati definiti i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità dei siti web pubblici, con relative specifiche tecniche;
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al D.lgs. 8 marzo 2005 n. 82.