



**"Piano Triennale Per La Prevenzione Della Corruzione E Della  
Trasparenza (PTPCT)"**  
**Triennio 2022- 2024**

Documento redatto in attuazione della Legge n. 190/2012 e relativi provvedimenti ANAC – Parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione ex Dlgs 231/2001

DATA	DESCRIZIONE	APPROVAZIONE
30/04/2022	AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2022-2024	AMMINISTRATORE UNICO Avv. Riccardo Maccaferri
		REVISORE UNICO Dott. Gianluca Soffritti



## “PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA”

TRIENNIO 2022-2024

---

### **1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **1.1 Premessa e finalità del PTPCT**

CMV Servizi Srl, quale società in controllo pubblico che eroga servizi di interesse generale adotta ed attua il presente Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT), introducendo misure preventive efficaci per ridurre i rischi “corruttivi”, il tutto integrato nel “Modello 231”.

CMV Servizi ha definito le linee guida, nonché le attività programmatiche e propedeutiche per lo sviluppo e l’adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, dando attuazione alla Legge 190/2012, con la finalità di implementare, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi adottati dall’Azienda (Codice Etico e Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/01), cogliendo altresì l’opportunità per introdurre nuove e ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un’azione coordinata per l’attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, elaborato quale parte integrante e sostanziale del “Modello 231” in uso, come previsto dalle indicazioni ANAC, ha l’obiettivo di coordinare e razionalizzare il corpo degli interventi organizzativi e di controlli attuati da CMV Servizi Srl al fine di identificare le strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale. Tale documento rappresenta il complesso degli strumenti finalizzati alla prevenzione che saranno attuati e aggiornati nel corso del tempo, sia in funzione del grado di efficacia risultante dalla loro applicazione, sia in relazione alle modifiche organizzative e di processo che hanno interessato / che interesseranno la Società nel corso del tempo.

Le misure adottate nel presente PTPCT (ai sensi dell’art.1, comma 2 *bis* della legge 190/2012), sono da leggersi congiuntamente a quelle previste nel modello 231; il Modello è liberamente consultabile sul sito istituzionale nell’apposita sezione “Società Trasparente”.

Nel proprio PTPCT, CMV Servizi Srl adotta, quale sistema di gestione del rischio di corruzione, quello qualitativo come indicato dall’ANAC al PNA 2019, Allegato 1, “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*”, utilizzando parametri di valutazione del rischio (fattori di probabilità e di impatto), indicati nei paragrafi che seguono. Le risultanze dell’attività di *risk assesment*, elaborate con il coinvolgimento delle funzioni aziendali interessate, sono riportate nella allegata Matrice della valutazione del rischio allegata (ALLEGATO 1).

Il presente Piano è redatto in collegamento con il precedente PTPCT attraverso il monitoraggio relativo all'anno 2021, del quale tiene conto, e costituisce una naturale evoluzione delle metodiche adottate dall'Ente per la gestione dei rischi corruttivi. In ossequio ad una sempre maggiore contestualizzazione del PTPCT e delle misure ivi contenute, nel presente aggiornamento si è provveduto ad una semplificazione e snellimento della presente parte generale; la parte speciale risulta da illustrazione mediante schemi e matrici (*risk assesment*, valutazione e ponderazione del rischio di corruzione, indicazione sintetica delle misure specifiche).

Nel corso dell'elaborazione del presente Piano, con l'interazione ed il coinvolgimento dell'organo di indirizzo e del personale dipendente, sono stati elaborati obiettivi strategici per una più efficace strategia di contrasto e prevenzione della corruzione.

Più in particolare, CMV Servizi Srl si prefigge quali obiettivi strategici:

- Promozione di maggiori e più efficienti livelli di trasparenza, attraverso l'informatizzazione (in ogni sezione in cui ciò sia possibile) del flusso dei dati da pubblicare nell'apposita sezione e monitoraggio degli stessi;
- Integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione effettuate dal RPCT ed i sistemi di controllo interno, attraverso la pianificazione di incontri e flussi informativi tra RPCT e gli altri organi di controllo interno, ODV (con partecipazione a riunioni dell'Organismo) e Collegio Sindacale;
- Informatizzazione dei processi aziendali con i gestionali paghe, presenze, contabilità analitica, ecc.

## **2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO**

La prima fase della gestione del rischio è costituita dall'analisi del contesto esterno ed interno in cui la Società si trova ad operare.

### **2.1. Il contesto esterno**

Quanto al contesto esterno, la sua analisi consiste nell'individuazione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui la Società si trova ad operare, nonché del settore specifico di intervento, al fine di valutare l'influenza sull'attività della Società e dunque sulla verifica di fenomeni corruttivi al suo interno.

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, per il suo esame, le risultanze dall'Ufficio Studi di Unioncamere Emilia Romagna fornito dalla Rete per l'integrità e trasparenza della Regione, con la descrizione aggiornata dello scenario economico sociale 2021 del territorio regionale e dall'Area Legalità della Presidenza della Giunta regionale.

Dal "Quadro criminologico" si evince la presenza di fenomeni di illegalità, collegati alla criminalità organizzata e di tipo mafioso.

In Italia le prospettive economiche hanno risentito della crisi pandemica e la spinta inflazionistica è partita dalle materie prime fino ai prezzi al consumo, generando una forte crisi.

In Emilia Romagna si prevede una ripresa grazie al progredire della vaccinazione e grazie al commercio mondiale: le vendite all'estero offriranno un consistente sostegno per l'attività ed i redditi regionali.

La ripresa sarà parziale nei servizi ma molto più pronta nell'industria, ma saranno soprattutto le costruzioni a trarre ampio vantaggio dalle misure adottate a favore della ristrutturazione edilizia e dai piani di investimento pubblico.

Nonostante le misure di salvaguardia adottate, la pandemia ha inciso sensibilmente sull'occupazione, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo.

Nel mercato del lavoro l'occupazione riprenderà a crescere, ma un rientro parziale sul mercato del lavoro di chi ne era uscito temporaneamente aumenterà ulteriormente il tasso di disoccupazione.

In ambito sociale, in Emilia-Romagna si riscontra una presenza criminale e mafiosa dei mercati illeciti e traffico di stupefacenti.

La progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale che riguardano appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, violenza e tentativi di controllo mafioso del territorio, minacce ricevute da operatori economici ed esponenti politici, sembra in aumento.

Secondo le recenti indagini giudiziarie, il nostro territorio è di fronte a un fenomeno criminale e mafioso in mutamento, non più isolato dentro i confini dei traffici.

Il silenzio e l'omertà caratterizzano l'atteggiamento della società nel nord Italia, fenomeno sottovalutato sia dalla classe dirigente locale che dalla società civile, oltre che dalle amministrazioni del territorio.

Si cerca di promuovere la legalità con attività volte a prevenire e contrastare le mafie e il malaffare ma l'opinione pubblica oggi si dimostra disattenta, inconsapevole e, peggio ancora, indifferente di fronte a tale problema.

Nel 2012 l'operazione "Aemilia", si è dimostrato il più grande processo alla 'ndrangheta nel nord Italia.

Molti cittadini non hanno difficoltà ad ammettere la presenza delle mafie nella nostra regione come le mafie di origine calabrese e campana. Le organizzazioni criminali maggiormente presenti sul territorio, visti i reati rilevati dalle forze di polizia, associazione di persone che perseguono uno scopo criminale comune, sono i reati di associazione a delinquere semplice e mafiosa, gli omicidi di mafia, le estorsioni, i danneggiamenti, gli attentati dinamitardi e incendiari, i reati di produzione, traffico e spaccio di stupefacenti, lo sfruttamento e il favoreggiamento della prostituzione, i furti e le rapine organizzate, i reati di ricettazione, le truffe, le frodi e i reati di contraffazione, il riciclaggio e l'impiego di denaro illecito e l'usura.

Truffe, frodi e contraffazione costituiscono i reati più diffusi fra tutti quelli esaminati. Comunque, rilevanti sul piano numerico, sono poi i reati che riguardano gli stupefacenti e la ricettazione.

Il reato di usura è cresciuto come quello di riciclaggio.

Di seguito, in modo sintetico, si descrivono l'intensità e gli sviluppi nella nostra regione di alcune attività e traffici criminali.

La città di Cento è baricentrica rispetto a Modena, Bologna e Ferrara e si presentano queste situazioni:

1. nella provincia di Modena c'è stata una crescita più elevata di quella media regionale per i reati di riciclaggio e le estorsioni; diversamente dall'andamento regionale, in questa provincia sono aumentati anche i furti e le rapine organizzate e i reati di ricettazione e di contrabbando;
2. nella provincia di Bologna si sono registrati valori superiori alla media regionale per i reati riguardanti il riciclaggio e le estorsioni;
3. nella provincia di Ferrara sono cresciuti, in misura superiore alla media, le estorsioni, le truffe e i reati riguardanti gli stupefacenti; in controtendenza all'andamento medio della regione, in questa provincia sono cresciuti anche i furti e le rapine organizzate ed i danneggiamenti.

Riguardo al contesto regionale, lo scenario economico-sociale per la Regione Emilia-Romagna è stato fortemente condizionato, nel 2021, dalle ricadute della pandemia Covid-19.

Nel 2021 l'industria, in primo luogo, e le costruzioni dovrebbero accusare il colpo più duro, ma anche nei servizi la recessione si profila pesante.

Nel 2022 la ripresa sarà solo parziale in tutti i settori, ma più pronta nell'industria.

Gli effetti negativi dello shock da coronavirus si faranno sentire più a lungo nel settore dei servizi.

Le misure di sostegno all'occupazione conterranno nel tempo e nel livello gli effetti negativi della pandemia sul tasso di disoccupazione.

La progressione delle attività mafiose nell'economia legale, specie nel settore edile e commerciale, e, parallelamente, lo strutturarsi di un'area grigia formata da attori eterogenei, anche locali, con cui i gruppi criminali hanno stretto relazioni al fine di sfruttare opportunità e risorse del territorio (appalti, concessioni, acquisizioni di immobili o di aziende, ecc.).

soprattutto reati finanziari (si pensi al riciclaggio), oppure offrono, sia direttamente che indirettamente, sostegno di vario genere alle organizzazioni criminali.

In uno scenario economico-sociale in ginocchio a causa della pandemia, che le ingenti risorse finanziarie e le misure di sostegno messe o che saranno messe in campo a favore delle imprese non siano intercettate e non costituiscano un'ulteriore occasione per la criminalità organizzata.

Sotto il profilo del settore appalti, il dato sulla vulnerabilità del settore dei contratti pubblici è confermato dalla Relazione annuale di ANAC al Parlamento del 18 giugno 2021<sup>1</sup>. Secondo tale documento ha rilevato che, a seguito delle modifiche normative intervenute a partire dal 2019 (con il decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, c.d. *"Sblocca cantieri"*, convertito con la Legge 14 giugno 2019, n.55 prima, e con il decreto-legge 16 luglio 2020, n.76 c.d. *"Semplificazioni"*, convertito con la Legge 11 settembre 2020, n. 120) sono state ampliate le soglie di utilizzo dell'affidamento diretto e delle procedure negoziate senza bando, con particolare riferimento alle procedure di affidamento dei contratti sotto soglia comunitaria.

Analizzando l'impatto di tali semplificazioni in particolare sul settore dei lavori (che è quello maggiormente interessato) su base semestrale, si osserva che il ricorso all'affidamento diretto per le gare fino a 150.000 euro, e alla procedura negoziata senza bando per le gare tra i 150.000 euro e la soglia comunitaria, si è incrementato nel corso del tempo sia in termini congiunturali. Ad ogni buon conto, gli episodi analizzati dall'ANAC di concerto con l'autorità giudiziaria hanno interessato le società partecipate solo in misura pari al 16%.

Dalla *"Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2019"* dalla quale (pag. 7-10) risultano evidenziate la minaccia della criminalità organizzata a seguito della crisi conseguente alla pandemia da COVID-19: *"Un ulteriore settore di interesse per i sodalizi mafiosi, in particolare in questo momento storico, è rappresentato dai flussi di denaro pubblici (che saranno assicurati dallo Stato italiano e dall'Unione Europea) destinati a rilanciare l'economia che potrebbero risultare molto appetibili da parte delle mafie. Le matrici criminali probabilmente tenteranno di acquisirne la disponibilità ricorrendo anche a pratiche corruttive o a modalità di condizionamento dei processi decisionali nell'ambito dell'iter di aggiudicazione degli appalti pubblici"*.

Tali dati sono confermati dai risultati emersi dalle elaborazioni I-Com sui dati di *Trasparency International* e dell'ISTAT.

---

<sup>1</sup> Reperibile sul sito istituzionale dell'Autorità, al seguente link: [Relazione annuale al Parlamento - www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)

## 2.2 Il contesto interno

Riguardo al contesto interno, conformemente alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, l'analisi riguarda gli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione della struttura. L'analisi del contesto interno è volta a far emergere il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'ente.

Essa si sviluppa, quindi, non solo nell'analisi della struttura organizzativa ma anche nella mappatura dei processi interni alla Società. Nel contesto interno della Società non si registrano episodi o fatti corruttivi.

## 2.3. Profilo societario di "C.M.V. Servizi S.R.L."

"C.M.V. Servizi S.r.l." è una società a responsabilità limitata con sede legale in Cento (FE), via Baldassarre Malamini n. 1, è una Multi-utility dell'Alto Ferrarese, iscritta al registro delle imprese di Ferrara, codice fiscale n. 01467410385, con capitale sociale pari ad Euro 2.300.000,00, 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.

Essa è una società a totale partecipazione pubblica, iscritta nell'elenco ANAC ex 192 Codice Appalti dal 23/11/2021, opera nel rispetto del modello *in house providing* descritto nell'ordinamento italiano ed europeo, affidataria diretta di servizi pubblici locali.

Il capitale sociale è così suddiviso:

COMUNE SOCIO	CAPITALE SOCIALE IN EURO	% CAPITALE SOCIALE
Cento	2.236.703,28	97,25%
Vigarano Mainarda	30.644.34,00	1,33%
Terre del Reno	29.814,94	1,30%
Goro	2.138,99	0,09%
Bondeno	523,84	0,02%
Poggio Renatico	174,61	0,008%
<b>TOTALE</b>	<b>2.300.000,00</b>	<b>100%</b>

C.M.V. Servizi S.r.l., come *società in house providing* è sottoposta a controllo analogo da parte dei Comuni Soci e l'attività che svolge è rivolta a favore degli enti che la controllano.

### 2.3.1. L'attuale assetto e le attività di CMV Servizi Srl.

Quanto all'attuale assetto societario, CMV Servizi Srl, è ancora in fase di riorganizzazione interna a seguito della redazione del piano di razionalizzazione delle società partecipate dal Comune di Cento e degli altri Comuni Soci.

Nel frattempo si è provveduto a modificare lo Statuto ed aggiornato sulla base delle Linee Guida ANAC che riguardano le società in house con delibera dei Soci del 27/9/2021.

I servizi svolti da CMV Servizi SRL, oggetto di separati contratti di servizi, sono di seguito individuati:

- manutenzione del verde pubblico;
- disinfestazione;
- derattizzazione;
- dezanarizzazione;

- sgombero neve;
- pubblica illuminazione;
- gestione servizi cimiteriali ed illuminazione votiva;
- manutenzione strade e pronto intervento per conto o su concessione dei Comuni soci
- organizzazione di eventi, fiere e congressi e manifestazioni locali.

### **2.3.2. Le prospettive societarie e le future ulteriori attività di CMV Servizi**

Quanto alle prospettive della Società è stata a suo tempo deliberata dai Soci, ma non attuata la fusione tra C.M.V. SERVIZI SRL e C.M.V. ENERGIA & IMPIANTI SRL. Si prese in considerazione la cessione d'azienda da parte di CMV E&I verso CMV Servizi, ma a tutt'oggi non si è proceduto neppure in questa direzione. La società CMV Energia & Impianti, con la nomina del nuovo Amministratore Unico Massimo Sani, si prospetta sia portata alla liquidazione.

Con l'emergenza Covid, la situazione societaria si è stabilizzata ma sono ancora in essere valutazioni in merito.

### **2.3.3. La governance e struttura organizzativa di CMV Servizi Srl**

Il sistema di *governance* di C.M.V. Servizi S.r.l. al 31.3.2022 risulta articolato come segue.

#### **Assemblea dei Soci**

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**

Conformemente alle previsioni dell'articolo 8 dello Statuto di CMV Servizi Srl, la società è attualmente amministrata da un amministratore unico. L'Assemblea dei Soci, con delibera in data 26/9/2019 ha nominato l'Avv. Riccardo Maccaferri Amministratore Unico di CMV Servizi, fino all'approvazione del bilancio al 31/12/2021, è pertanto in via di scadenza.

#### **Sindaco Unico**

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 sindaco unico
- il revisore legale dei conti;

a cui sono affidati i compiti 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.

In fase di elaborazione del bilancio di esercizio, tramite apposita relazione, il Revisore 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.

## **Struttura organizzativa di CMV Servizi Srl**

La struttura organizzativa attuale della società si articola nei seguenti settori:

- Segreteria generale, Trasparenza e Anticorruzione
- Sicurezza
- Gestione patrimonio immobiliare
- Gestione Calore
- Settore Tecnico - Manutenzione strade e Illuminazione Pubblica
- Settore Tecnico - Servizi Cimiteriali, Verde, Sgombero Neve, derattizzazione, dezanarizzazione, disinfestazione (DDD),
- Gestione eventi e manifestazioni locali.
- Risorse Umane: attualmente il settore è sotto la responsabilità dell'AU, supportato per quanto riguarda gli aspetti tecnici da un consulente esterno per elaborazione paghe, adempimenti fiscali del personale;
- Servizi informativi: il servizio è fornito attraverso contratto di service da Clara SpA;
- Acquisti: il servizio è fornito attraverso contratto di service da Clara SpA;
- Gare: il servizio è fornito attraverso contratto di service da Clara SpA;
- Amministrazione, contabilità e finanza: il servizio è coadiuvato dal Commercialista della società.

Dal 29/9/2021 con Determina dell'Amministratore Unico è stato assegnato - pro tempore - al sig. Palazzi Alessandro il Ruolo di Responsabile Tecnico, con possibilità di proroga sino al 31/12/2022 al fine di dare un coordinamento alle attività dei settori e al dialogo con i Comuni Soci per i servizi svolti, in attesa di eventuali sviluppi societari.

Riguardo ai servizi forniti in *outsourcing* tramite contratti di "service", si precisa che CMV Servizi ha in essere con la Società Clara Spa e CMV Energia & Impianti, 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 contenere i costi di gestione. In particolare, come sopra esposto, in forza della predetta convenzione, sono stati messi in comune tra le società i seguenti settori: Settore Gare e Acquisti e Servizi Informativi da Clara Spa, mentre la Segreteria/RPCT e Amministrazione hanno prestato servizio per CMV E&I e attualmente il RPCT è ancora in forza a quest'ultima.

Quanto alle attività che vengono svolte dalla Società, esse risultano dettagliate dalla **mappatura dei processi**, elaborata nell'ottica di gestione del rischio di corruzione, di cui ai successivi paragrafi, e alla Matrice di *risk assessment* allegata.

### **2.3.4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Le caratteristiche, i poteri e le responsabilità del RPCT sono stati richiamati dall'ANAC nell'Allegato 3 al PNA 2019 recante "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*".

Il RPCT 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) **competenza:** 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 – ora Amministratore Unico;
- 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;
- attua 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 PTPCT, 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 PTPCT, che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39/13, rubricato *"Disposizioni in materia di inconferibilità 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"*.

Il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno (prorogata al 31.1.2022 con Comunicato del Presidente ANAC del 17 novembre 2021), redige la “Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza” con il rendiconto sull’efficacia delle misure di prevenzione adottate, quest’anno l’adempimento del termine per la pubblicazione è stato differito al 30/1/2022 come comunicato dal presidente il 17/11/2021.

A fronte dei compiti attribuiti, la Legge 190/2012 prevede delle consistenti responsabilità per il caso di inadempimento. Quanto alla figura del RPCT in CMV Servizi, la 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.

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 Revisore Unico.

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; quest’anno causa pandemia Covid gli interscambi sono stati minori, ma sono stati comunque trasmessi i Flussi informativi quadrimestrali riguardo l’operatività della società per i vari settori.

In ottica della fusione tra CMV Servizi e CMV Energia & Impianti la Dott.ssa Ghibelli Checchi, assegnata in distacco a tempo parziale in CMV E&I, è stata nominata l’1/08/2019 altresì Responsabile per la prevenzione della Corruzione di CMV Energia & Impianti Srl, pro tempore, al fine di presidiare le operazioni di riorganizzazione societaria.

### **2.3.5. L’Amministratore Unico**

L’organo amministrativo di C.M.V. Servizi S.r.l. è l’Amministratore Unico, il quale:

- nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e vigila sul suo operato e sull’efficacia dell’azione svolta;
- approva il PTPCT 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.

### **2.3.6. 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.

## **3. APPROCCIO METODOLOGICO: LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE IN CMV SERVIZI SRL.**

Il PTPCT, pur ricalcando le fasi operative di realizzazione del “Modello 231”, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, ha una portata più ampia, poiché ha come obiettivo quello di proteggere la Società, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, da condotte corruttive che non implicino necessariamente l’interesse o il vantaggio della Società stessa e non prevedevano necessariamente fatti di reato (definizione di corruzione nel sistema preventivo come PNA).

A decorrere dal PTPCT del 2020-2021 è stato rivisto il sistema di gestione del rischio di corruzione (in conformità alle indicazioni ANAC di cui all'Allegato 1 PNA 2019) con il coinvolgimento dei dipendenti attraverso un'apposita sessione formativa e gruppi di lavoro; ciò ha consentito un riesame della complessiva funzionalità del sistema di valutazione del rischio e la tenuta delle misure. Il presente PTPCT si pone in continuità con il precedente Piano.

L'intero processo di gestione del rischio, dall'identificazione, all'analisi e ponderazione, si è svolto sotto il coordinamento del RPCT a cui compete la redazione del Piano e la sua proposta all'Amministratore Unico, con il coinvolgimento dei dipendenti per le aree di rispettiva competenza.

Le fasi principali di cui si compone l'elaborazione del Piano, di seguito elencate, sono descritte nei paragrafi che seguono:

Analisi del contesto (par. 4.1):

- Analisi del contesto esterno
- Analisi del contesto interno (analisi della struttura organizzativa e mappatura dei processi attuati dalla Società);

Valutazione del rischio per ciascun processo (parr. 4.2 – 4.4.):

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

Trattamento del rischio (par. 5):

- identificazione delle misure
- programmazione delle misure per CMV Servizi.

Il risultato dell'operazione di gestione del rischio di corruzione, come sopra dettagliato, è riportato nella Matrice del rischio allegata al presente Piano come ALLEGATO 1, alla quale si fa pieno richiamo.

### **La mappatura dei processi**

In ossequio alle previsioni di cui all'art. 1, della Legge n. 190/12, e alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nel corso degli anni, con i successivi aggiornamenti ai PTPCT, CMV SERVIZI SRL ha provveduto a mappare non solo le aree a maggior rischio di corruzione, ma, con un'operazione di sempre maggiore contestualizzazione, tutte le aree di attività della Società, con un processo in continuo miglioramento. Sono stati in particolare presi in considerazione non solo i processi, ma i sotto processi/fasi in cui le predette attività sono composte: il risultato della mappatura è riportato nel dettaglio nella Matrice rischi allegata al PTPCT.

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:

- Amministratore Unico
- Settore legale;
- Settore approvvigionamenti;
- Settore risorse umane;
- Settore tecnico;
- Settore amministrativo
- Settore organizzazione e gestione eventi

Resta inteso che la mappatura dei processi è sempre soggetta ad ulteriori modifiche ed integrazioni, alla luce dell'emersione di nuovi aspetti, dell'assunzione di nuove attività da parte della società o di modifiche organizzative.

Per ciascuno dei processi mappati, si è provveduto alla valutazione del rischio di corruzione, secondo un approccio qualitativo, con i parametri di seguito indicati.

## **L'identificazione del rischio**

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di ciascuna amministrazione.

La fase di identificazione del rischio è cruciale perché un evento rischioso non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Tale fase ha richiesto un'approfondita valutazione delle criticità a cui la fase/attività si espone e l'analisi di ogni elemento utile ad individuare le cause reali o potenziali degli eventi corruttivi.

Le fonti utilizzate per l'identificazione degli eventi rischiosi sono state le seguenti:

- consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità della Società, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca;
- il ricorso a dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato la Società o situazioni e società analoghe;
- fattori esemplificativi di rischio indicati nei PNA ANAC;

Il coordinamento generale dell'attività è assunto dal RPCT.

A seguito dell'identificazione, i rischi sono stati inseriti nell'apposita colonna della matrice allegata.

## **Analisi dei rischi: stima del livello di esposizione al rischio. Gli indicatori di probabilità e impatto**

Come sopra anticipato, nel documento Allegato 1 al PNA 2019 recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" l'ANAC ha esposto il sistema valutativo del rischio basato su una valutazione prevalentemente qualitativa, che consente una stima del rischio più aderente alla realtà e quindi una gestione più efficace del rischio.

CMV SERVIZI SRL ha proceduto all'analisi dei rischi secondo il predetto sistema, con il coinvolgimento di tutti gli uffici nel sistema di gestione del rischio, anche attraverso formazione ad hoc.

Il risultato dell'analisi dei rischi è riportato nella matrice allegata al presente Piano, come ALLEGATO 1, nella quale sono riportate le varie fasi e le relative risultanze, come sotto elaborate.

Per effettuare la stima del livello di esposizione a rischio di ciascun processo, si è proceduto individuando degli indicatori di stima del rischio sulla base dei quali ancorare le valutazioni.

Gli indicatori utilizzati sono degli indicatori di rischio, articolati in n. 7 indicatori di probabilità e n. 2 indicatori d'impatto.

In particolare, sono stati individuati, come maggiormente significativi, i seguenti:

### **Probabilità:**

- 1) discrezionalità - focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;
- 2) coerenza operativa- coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso;
- 3) livello degli interessi esterni - quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;

- 4) livello di opacità del processo- misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OdV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;
- 5) Presenza di eventi sentinella - per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame
- 6) Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività desunte dai monitoraggi effettuati;
- 7) segnalazioni, reclami- pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio

**Impatto:**

- 1) Impatto sull’immagine dell’ente – misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
- 2) Impatto in termini di contenzioso - inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso di CMV SERVIZI SRL.

Per ciascuno degli indicatori, la stima del livello di rischio è stata effettuata utilizzando una scala di misurazione basata sui tre seguenti valori: **alto** – **medio** – **basso**.

L’attribuzione dei predetti valori per ciascun processo è stata effettuata in base ai parametri di valutazione riportati nella Matrice ALLEGATO 1, foglio “Indicatori di probabilità/Impatto”, avendo riguardo, nel caso concreto, all’analisi dei cd. “fattori abilitanti” il rischio corruttivo, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, individuati come segue:

- Mancanza di misure del trattamento del rischio;
- Mancanza di trasparenza;
- Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- Scarsa responsabilizzazione interna;
- Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- Inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione.

La ponderazione del livello di rischio per ciascun processo è stata effettuata attribuendo i valori corrispondenti, avuto riguardo alla situazione concreta in CMV SERVIZI SRL; le risultanze sono state riportate nella Matrice ALLEGATO 1, foglio “Ponderazione rischio”.

Si è proceduto, infine, ad effettuare la valutazione del rischio, risultante dalla combinazione dei valori secondo la tabella sotto riportata, e quindi ad attribuire a ciascun processo il grado di rischio corrispondente. Le risultanze finali sono state riportate nella Matrice ALLEGATO 1, nel foglio “Matrice”.

Il livello di rischio così stimato, in coordinamento tra RPCT e funzioni aziendali coinvolte nei singoli processi, è stato effettuato analizzando informazioni e dati in suo possesso o acquisiti dagli uffici competenti, che ha confermato o “rivalutato” il livello complessivo di rischio di ogni evento censito.

I dati e le informazioni utilizzati dal RPCT sono stati i seguenti:

- a) Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nell'aggiornamento e monitoraggio del PTPC;
- b) Le segnalazioni e/o reclami che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o malagestione di alcuni processi;
- c) Ulteriori dati in possesso della Società;
- d) Dati sui procedimenti disciplinari a carico di dipendenti in base ad un monitoraggio finalizzato ad individuarne le cause;
- e) Dati sulle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture in corso di svolgimento e/o concluse nell'anno 2021 in relazione alle quali si sono verificate delle criticità, sono state prorogati i contratti, sono emersi conflitti di interesse.

### La ponderazione dei rischi

La ponderazione è finalizzata a stabilire le priorità nel trattamento dei rischi. A questo scopo si sono valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione, tenendo conto *in primis* delle misure già attuate e valutato se migliorare quelle già esistenti. In taluni casi si è ritenuto di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, limitandosi a mantenere attive le misure già esistenti, in relazione alle quali sono vigenti i monitoraggi pianificati. Nell'ipotesi in cui siano state individuate più azioni idonee a mitigare il rischio sono state individuate quelle che garantiscono il principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

La Tabella di valutazione del grado di rischio, alla quale si è fatto riferimento, rispetto agli indicatori sopra riportati, è la seguente<sup>2</sup>:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

### Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi attraverso l'individuazione, introduzione e programmazione di apposite misure di prevenzione e contrasto (misure generali o speciali), azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi posti in essere dall'Ente.

<sup>2</sup> Gli indicatori sono stati tratti da ANCI, Quaderni "Programma Nazionale Anticorruzione 2019 Approfondimento delle novità di interesse per gli Enti Locali", e, riguardo alla loro ponderazione, si richiamano le tabelle ivi indicate

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei dipendenti competenti per area, secondo le metodologie e i programmi seguiti dalla Società anche in conformità al "Mog. 231".

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio ed è operata nei termini di cui sopra.

### **Le misure di prevenzione specifiche**

Le misure di prevenzione previste sono sia quelle generali, che quelle specifiche.

In primo luogo, con riferimento a ciascuno dei processi mappati, si è pertanto proceduto a costruire la scheda di programmazione delle misure di prevenzione specifiche, indicate sinteticamente nella matrice ALLEGATO 1 al presente PTPCT, nonché nel prosieguo del presente Piano ai paragrafi che seguono, in cui sono state esplicitate in corrispondenza di ogni evento rischioso:

- Il livello complessivo di rischio dell'evento;
- La **misura di trattamento specifica** individuata per CMV SERVIZI SRL (le principali misure individuate sono quelle di regolamentazione, controllo, trasparenza, codice etico e di comportamento, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e disciplina del conflitto di interessi);
- Lo stato di attuazione (se in essere o da predisporre, in quest'ultimo caso con indicazione della misura programmata e indicazione della relativa tempistica);
- L'indicatore di monitoraggio;
- La struttura deputata a dare attuazione alla misura;
- Il soggetto responsabile del controllo.

Le misure sono state programmate avendo cura di verificare quelle già esistenti e la loro efficacia; valutando la capacità di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio e tenendo conto della loro sostenibilità economica ed organizzativa.

### **PRINCIPALI AREE E PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE: LE MISURE SPECIFICHE**

Fatto integrale richiamo a tutte le indicazioni contenute nella Matrice del rischio allegata, per quanto attiene alle aree a maggior rischio di corruzione e ai relativi processi, si richiamano si seguito alcuni dei presidi di controllo interno in uso.

#### **AREA A- Acquisizione, progressione e gestione del personale: analisi dell'area di rischio e protocolli preventivi**

Alla luce dell'attuale assetto organizzativo societario, non è più presente l'Ufficio Risorse Umane che gestiva gli adempimenti relativi alla predetta area. Ad oggi l'area fa capo in sostanza all'Amministratore Unico che, nelle operazioni di gestione e adempimenti tecnici è supportato da un consulente esterno (es elaborazione paghe etc). La gestione del personale è effettuata per il tramite di una piattaforma informatica. Inoltre ciascun settore attraverso i propri Responsabili/Coordinatori di settore si rapportano con il Referente del Personale che funge da intermediario tra la risorsa e la direzione.

Le figure aziendali coinvolte sono dunque:

- Amministratore Unico;
- Responsabile di settore/di funzione relativamente alle rispettive aree
- Responsabile Tecnico/referente del Personale
- Consulente esterno

La gestione delle risorse umane di CMV SERVIZI SRL trova regolamentazione nei seguenti documenti e procedure adottati dalla società, rinnovati rispetto agli anni passati:

Riguardo alla gestione delle risorse umane, quanto ai presidi regolamentari si segnalano i seguenti:

- *"Regolamento per la selezione del personale e per la progressione di carriera"* 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, aggiornato con Determina dell'AU del 15/1/2021
- *-Regolamento interno rilevazione delle presenze e gestione risorse umane*  
Tale documento è stato aggiornato con Determina dell'AU del 15/1/2021 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 in relazione all'anno 2021, al momento in cui si scrive nulla è stato ancora deliberato.  
E' in sospenso il "sistema-piano obiettivi", già precedentemente utilizzato, attraverso il quale gli obiettivi venivano condivisi con il personale dipendente a cui veniva consegnata apposita "scheda di valutazione obiettivi", al cui interno – a fine esercizio sociale- venivano formalizzati i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi preposti. Il "sistema-piano obiettivi" può essere utilizzato per definire il sistema premiale da seguire e per determinare – sia pur in parte – le modalità da seguire per l'erogazione del premio di risultato, validato a livello sindacale attraverso la realizzazione di un accordo di secondo livello.
- E' stato sospeso il *"Regolamento per ripartizione fondo incentivi per incarichi interni"*
- E' ancora congelato Il *"Manuale del Sistema di Gestione della Qualità Aziendale"*, conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2008, ritenendo non strategico, in questa fase, il rinnovo del Certificato ISO 9001:2008. Il presidio è dunque, al momento inattivo, benchè siano sempre in uso le relative procedure.  
Riguardo a tali procedure si precisa che:
- 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 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)*”, che definisce le modalità di gestione delle comunicazioni interne e con clienti ed Enti esterni all’azienda, ha lo scopo di 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).
- Sono stati aggiornati il “*Mansionario aziendale*” e l’*organigramma aziendale*, che hanno lo scopo di 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.

### **Descrizione Misure di prevenzione Area personale**

Relativamente all’area a rischio “acquisizione, progressione e gestione 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 in caso di conflitto di interessi (di cui all’art. 7 del DPR 62/2013, es rapporti di debito- credito con candidati, grave inimicizia, rapporti di parentela, altre gravi ragioni di convenienza): si prevede la sottoscrizione da parte di ciascun soggetto coinvolto nella selezione, di autocertificazione concernente l’assenza di conflitto di interessi;
- 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;
- 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 predispose 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 RPCT, 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 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 RPCT, 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 della 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 PTPCT, 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 dell'AU, 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 RPCT, 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.

### **Area a rischio affidamento di incarichi esterni**

Le disposizioni normative che vengono in rilievo con riferimento alla predetta area per le 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 *bis* 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, a cui CMV SERVIZI si attiene scrupolosamente;
- 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"

In dettaglio si applica :

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

### **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).

### **Misure di prevenzione area: Conferimento di incarichi e consulenze esterne**

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 dell'Amministratore Unico. 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 inconfiribilità 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.

### **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 essa dal punto di vista organizzativo faccia capo esclusivamente sull’AU, che opera all’interno del quadro normativo e regolamentare sopra delineato.

### **AREA B -Area a rischio: Contratti -Affidamento 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 riportati nella matrice allegata (ALLEGATO 1).

### **Procedure interne adottate**

La gestione degli approvvigionamenti presso C.M.V. Servizi S.r.l. trova una regolamentazione nei seguenti documenti e procedure adottati dalla società.

- “Manuale Qualità”, Sez. 07 “Erogazione del servizio”, § 7.4 “Approvvigionamento” (rev. 2),
- Procedura “Gestione degli appalti e ordini di acquisto” (PQACQ1-Rev. 9- 25.1.2018 in corso di aggiornamento attese le intervenute modifiche legislative nel corso del 2021)
- Procedura “*Gestione della qualificazione dei fornitori*” (PQACQ2-Rev. 1- 03.12.2013) è ancora in fase di aggiornamento
- Elenco Fornitori e piattaforma fornitori utilizzabile on line (che al momento in cui si scrive è ancora in fase di perfezionamento) per l’implementazione dei dati.
- Nomine dei Responsabili Unici del Procedimento (RUP).

Riguardo a quest'ultimo aspetto, in linea con la previsione del Codice dei contratti pubblici di cui al Dlgs 50/2016, art. 31, e con le Linee guida n.3 ANAC, CMV Servizi ha provveduto con le nomine dei Responsabili Unici del Procedimento (RUP) attraverso le Determinazioni dell'Amministratore Unico avvengono le "Nomine del Responsabile Unico del Procedimento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture".

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).

Il RPCT monitora tramite richiesta di flussi informativi annuali la presenza di gare::: con riguardo al 2021, sono state raccolte le Relazioni dei Responsabili ed effettuato un Audit sull'Area Personale, entrambi allegati al presente piano.

### **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 fasi meglio descritte nella matrice allegata (ALLEGATO 1).

### **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 fasi meglio descritte nella matrice allegata (ALLEGATO 1).

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

La scelta 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 fasi meglio definite nella matrice allegata.

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.

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

### **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.

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.

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

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 Ufficiali*” 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 PTPCT;
  - nel Codice di comportamento;
- nel Codice Etico, adottato dalla società in sede di approvazione del MOG231;
- 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 l'Amministratore Unico;
  - 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 e Trasparenza", 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.

#### **AREA G-Area a rischio "gestione dei sistemi informativi"**

Con riferimento all'area a rischio "gestione dei sistemi informativi", mappata nella matrice allegata, i Protocolli da seguire sono quelli relativi al rigoroso rispetto delle prescrizioni in materia di tutela della privacy (GDPR e Codice privacy) nonché rispetto della normativa in materia di diritto d'autore.

#### **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.

La mappatura dei relativi processi, i fattori di rischio e le relative misure sono indicate nella Matrice allegata.

I principi di comportamento a cui le funzioni aziendali coinvolte devono attenersi sono i seguenti:

- 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.

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 – 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.
- la 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 strategie 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:

- All'Amministratore unico è decisa dall'Assemblea dei Soci;
- Ai dipendenti, avviene sulla base di regolamenti interni elaborati dall'ufficio qualità/risorse umane e sottoscritti dall'Amministratore Unico.

#### **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 di cui alla Matrice allegata.

## **LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DI CMV SERVIZI**

Accanto alle sopra menzionate misure di carattere speciale, CMV Servizi ha adottato anche misure di carattere generale, che riguardano cioè, trasversalmente, l'intera organizzazione e non solo i singoli processi.

Di seguito si illustrano le misure generali adottate.

### **Procedure organizzative aziendali come misure di contenimento del rischio corruzione**

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

- sulla presenza di organigrammi funzionali, mansionario, procedure, istruzioni e regolamenti in modo tale da garantire;
- 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.

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.

### **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, l'AU. 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.

### **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 sulla prevenzione della corruzione 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 PTPCT;
- aderire formalmente al PTPCT in vigore presso C.M.V. Servizi

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 PTPCT 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.

### **La verifica delle situazioni di inconfiribilita' e incompatibilita' amministrativi e dirigenziali (d.lgs 33/2013)**

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.

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

CMV Servizi Srl è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo all'organo amministrativo e 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 della Società.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, 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.

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.

CMV Servizi Srl provvede a:

- acquisire la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità prima del conferimento dell’incarico;
- la suddetta dichiarazione sarà accompagnata da CV del nominando;
- il RPCT provvederà ad una verifica sulla dichiarazione;
- all’esito della positiva verifica l’incarico potrà essere conferito;
- Annualmente il RPCT richiede e pubblica la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità.

#### **Misure relativa alle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (cd *Revolving Doors* o *pantouflage*)**

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 preconstituirsì 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.

#### **Formazione di “commissioni” in caso di condanna penale contro la pubblica amministrazione**

L’art. 35-*bis* del Dlgs 165/2001, inserito dalla legge 190/2012, 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.

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. 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 (es. RUP); 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, la misura individuata dalla Società è quella della verifica della 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 di norma 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). Il RPCT può procedere anche in autonomia mediante acquisizione d'ufficio dei dati relativi ai precedenti penali mediante consultazione della banca dati del Casellario Giudiziale. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, CMV Servizi 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.

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.

I controlli del RPCT riguarderanno anche la verifica delle altre cause di incompatibilità e inconfiribilità dettate dal D.lgs. n. 39/13: essi verranno effettuati a campione sulle dichiarazioni rilasciate (e pubblicate sul sito).

### **Formazione del personale e diffusione del ptpt nel contesto aziendale**

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

## **Informazione**

La Società C.M.V. Servizi S.r.l. promuove la conoscenza del presente PTPCT da parte di tutti i destinatari del medesimo i sono pertanto tenuti a conoscerne la portata precettiva, 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 PTPCT è comunicata a tutte le risorse in pianta organica al momento della sua delibera di approvazione, attraverso invio di una *e-mail* contenente il riferimento a *link* del sito *internet* dove scaricare il PTPCT.

Inoltre, in caso di assunzione di dipendenti in fase successiva all'adozione del presente PTPCT ai neo assunti:

- al momento dell'assunzione deve essere comunicato il link per reperire copia 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

CMV Servizi 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 CMV Servizi ha adottato sulla base del presente PTPCT, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate dalla Società.

## **Formazione del personale: adozione di specifiche attività di formazione**

L'attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della disciplina in materia di prevenzione della corruzione, del PTPCT di CMV SERVIZI SRL, delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso e nei suoi Allegati.

Tutti i dipendenti vengono coinvolti nel programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della Corruzione e sui temi della legalità.

I piani formativi sono adeguati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano.

Tutti i dipendenti di CMV Servizi vengono coinvolti programmi formativi specifici.

Come da programma del 2021 si è svolta l'attività formativa rivolta al personale sulla seguente tematica: *Conflitto di interessi, segnalazione di illeciti*.

Per il 2022 il RPCT propone il seguente PIANO DI FORMAZIONE:

- Un'attività formativa riservata al RPCT, dedicata alla preparazione specialistica
- un'attività formativa specifica dedicata alla presentazione ed illustrazione del Codice di comportamento alla luce dell'aggiornamento (come raccomandato dall'ANAC Linee Guida 177/2020) in corso di elaborazione da parte del PTPCT e la cui approvazione è prevista entro il primo semestre 2022, da erogarsi in favore di tutto il personale amministrativo ed operativo con discussione di casi concreti.

Il RPCT potrà integrare, durante l'anno, le suddette attività formative da e-mail di aggiornamento periodiche, a seguito di rilevanti revisioni organizzative o a seguito di aggiornamento normativo, e/o da note informative interne, ove necessario.

## **Il codice etico di c.m.v. servizi s.r.l. – integrazione con norme di comportamento anticorruzione**

CMV Servizi cura, con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa. Si rinvia, per un maggiore dettaglio, Codice Etico, che costituisce parte integrante del presente PTPCT 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.

Il predetto Codice Etico verrà integrato, in ossequio alle sollecitazioni provenienti dall'ANAC nelle linee guida aventi ad oggetto i codici di comportamento (numero 177/2020), con la previsione di norme di comportamento in chiave di prevenzione della corruzione.

Il già menzionato aggiornamento verrà effettuato entro il 2022 attraverso l'attivazione di un percorso aziendale interno al fine di rendere le nuove previsioni – che andranno ad integrare il CCNL di riferimento – il più possibile aderenti al contesto interno.

## **L'individuazione e gestione del conflitto di interesse**

La corretta gestione del conflitto di interesse nei vari processi ed attività aziendali riveste un ruolo chiave nella strategia di prevenzione della corruzione, come da ultimo ricordato nel documento ANAC contenente “*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza*” del 3 febbraio 2022. La gestione del conflitto di interessi costituisce una priorità nella strategia di CMV di prevenzione della corruzione, tanto che ad essa è stato dedicato un apposito evento di formazione con taglio pratico, rivolto a tutto il personale.

Un aspetto particolare, su cui la formazione si è naturalmente soffermata, è la gestione del conflitto di interesse nelle procedure di appalto (dlgs 50/2016 e Linee Guida ANAC n. 15 recanti “*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*”. 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 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 CMV Servizi.

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 procedura di gestione del conflitto di interessi in CMV è la seguente è costituita dalla segnalazione del conflitto di interessi (reale o potenziale), formulata per iscritto su apposito modulo aziendale, deve essere motivata e preventiva rispetto all'attività in conflitto che il dipendente/amministratore/consulente/collaboratore è chiamato a svolgere.

La dichiarazione deve essere indirizzata, all'Amministratore Unico e, per conoscenza, al Responsabile anticorruzione.

L'AU, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e quindi se sussistano i motivi di astensione dichiarati.

Effettuata la valutazione, l'AU risponde per iscritto al soggetto interessato, entro il termine di 5 giorni dal ricevimento della dichiarazione, sollevando il dipendente 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, l'AU dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

La violazione della presente procedura, 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.

La dichiarazione di astensione dell'AU viene presentata al Collegio Sindacale (e al RPCT per conoscenza). Il Collegio Sindacale decide sull'astensione nelle modalità e tempistiche sopra descritte.

Il RPCT cura la protocollazione e l'archiviazione delle dichiarazioni.

### **La tutela del whistleblower**

La legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di *whistleblowing* stabilisce che i lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro saranno tutelati dall'ordinamento.

Le nuove norme modificano l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente (anche di società e enti in controllo pubblico) che segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

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 nel 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: <http://cmvservizi.pawhistleblowing.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 è stata infine oggetto di intervento da parte dell'autorità nazionale anticorruzione con il Regolamento ANAC sull’esercizio del potere sanzionatorio in vigore dal 3 settembre 2020.

## **SISTEMA DISCIPLINARE, RESPONSABILITÀ E SANZIONI**

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPCT 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.

## OBIETTIVI ANTICORRUZIONE TRIENNIO 2022-2024

Nel corso del triennio 2022-2024 si provvederà ai seguenti adempimenti:

Obiettivo	Tempistica	Responsabile	Monitoraggio
Aggiornamento della procedura "Gestione ordini e acquisti",	I° semestre 2022	Referente Responsabile Tecnico Palazzi Alessandro (coadiuvato da Ufficio Acquisti e Gare)	Annuale
Aggiornamento del Codice etico e di comportamento	II° semestre 2022	Referente Responsabile Tecnico Palazzi Alessandro (coadiuvato dal Referente Risorse Umane)	Annuale
Aggiornamento della procedura "Gestione della qualificazione dei fornitori",	I° semestre 2022	Referente Responsabile Tecnico Palazzi Alessandro (coadiuvato da Ufficio Acquisti)	Annuale
Adozione della procedura "Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni"	2023	Referente Responsabile Tecnico Palazzi Alessandro (coadiuvato dalla Segreteria)	Annuale
Adozione della procedura "Gestione dei contenziosi giudiziali e accordi stragiudiziali"	2024	Referente Responsabile Tecnico Palazzi Alessandro (coadiuvato dall'Amministratore Unico)	Annuale

### IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DEL PTPCT

Il RPCT 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 RPCT 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 PTPCT. Tale relazione annuale dovrà essere trasmessa all'organo amministrativo della Società e pubblicata sul sito istituzionale di "C.M.V. Servizi S.r.l."

I responsabili e le tempistiche del monitoraggio, sono indicati nella matrice di *risk assessment* allegata al presente PTPCT. Il RPCT effettuerà il monitoraggio, possibilmente 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 ALLEGATO 2.

Si dà atto, peraltro, che la RPCT, nel proprio ruolo di Segretaria di Direzione, effettua un monitoraggio continuo sugli atti della Società.

### **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 tutti i dati, documenti ed informazioni richiesti dal D. Lgs 33/2013. 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.

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

CMV Servizi ha predisposto e provvede all'aggiornamento costante del proprio sito, nella parte Società Trasparente (PAT), seguendo le indicazioni della predetta delibera.

La società si è dotata di un sistema di automazione per la pubblicazione dei dati attraverso la 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 PTPCT 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.

### **Attuazione della Trasparenza**

#### **SOGGETTI REFERENTI PER LA TRASPARENZA: i Referenti dei vari settori aziendali**

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: i referenti dei vari settori di CMV sono individuati come Referenti del RPCT in relazione agli obblighi di trasparenza. Ciascun Referente è responsabile della verifica, pubblicazione ed aggiornamento dei dati relativi al proprio settore.

#### **ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI**

Il RPCT verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, con cadenza semestrale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per la verifica del rispetto delle prescrizioni della Sezione Trasparenza del presente PTPCT si avvale dei rispettivi Responsabili di Settore, mediante richiesta di informazioni, verifiche dirette sul sito, richiesta di indicazioni etc, secondo quanto di seguito più dettagliatamente esposto.

#### **DATI**

CMV Servizi s.r.l. pubblica nella sezione denominata "Società 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 COMPRESIBILITA' 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:

<b><u>Caratteristica dati</u></b>	<b><u>Note esplicative</u></b>
<b><u>Completezza ed accuratezza</u></b>	<i><u>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.</u></i>
<b><u>Comprensibilità</u></b>	<i><u>Il contenuto dei dati deve essere comprensibile ed esplicitato in modo chiaro ed evidente.</u></i> <i><u>Pertanto occorre:</u></i> <i><u>a. evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisca e complichino l'effettuazione di calcoli e comparazioni.</u></i> <i><u>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.</u></i>
<b><u>Aggiornamento</u></b>	<i><u>Ogni dato deve essere aggiornato in modo tempestivo, ove ricorra l'ipotesi.</u></i>
<b><u>Tempestività</u></b>	<i><u>La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte degli Utenti; a tale riguardo si prevede che, laddove la legge preveda che la pubblicazione deve essere fatta "tempestivamente", essa verrà effettuata entro il termine massimo di 30 giorni a decorrere dalla data nella quale il dato/documento è reso disponibile.</u></i>
<b><u>Formato aperto</u></b>	<i><u>Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.</u></i>

## CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione della trasparenza, 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 PAT.

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.

Relativamente al 2021 il RPCT ha effettuato un Audit svolto con il Consulente della Prevenzione della corruzione e trasparenza per controllare le informazioni pubblicate sulla Piattaforma Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di CMV Servizi, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 97/2016.

#### AREE DI RIFERIMENTO

I Referenti di Settore che mantengono aggiornata la sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito "in service" ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. sono:

Nome	Funzione	Azienda (rapporto)
Ghibelli Checchi Paola	Segreteria di Direzione, RPCT, Affari Legali	CMV Servizi Srl
Evangelisti Elisa	Sistemi di Gestione Sicurezza e Ambiente, RSPP	CMV Servizi Srl
Palazzi Alessandro	Ufficio Cimiteriale, DDD, Verde	CMV Servizi Srl
Musolesi Roberto	Ufficio Manutenzione strade e Illuminazione Pubblica	CMV Servizi Srl
Viaggi Luca	Sistemi Informativi	"Service" CLARA S.p.A.
Passerini Nicole	Ufficio Acquisti	"Service" CLARA S.p.A.
Benini Francesca	Ufficio Gare e appalti	"Service" CLARA S.p.A.
Dott. Dario Bigoni (tramite supporto interno a CMV Servizi)	Amministrazione e Finanza	Consulente
Dott. Roberto Resta Studio Farioli (tramite supporto interno a CMV Servizi)	Risorse Umane	Consulente

#### REGOLAMENTO SANZIONATORIO

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, 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".

## 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 predette 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 "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato" ed un "Regolamento per la disciplina di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990", 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 cioè l'accesso agli atti (di cui alla Legge n. 241/1990) che continua a sussistere parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

In particolare

- per l'"*Accesso civico semplice*" (art. 5 comma 1 D. Lgs. 33/2013) le modalità per l'esercizio di tale diritto sono indicate sul sito istituzione di CMV Servizi e indicano che chiunque ha diritto di accedere, fruire e riutilizzare documenti, dati ed informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Società.

L'accesso è gratuito.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) è la dott.ssa Paola Ghibelli Checchi i cui riferimenti sono:

e-mail: [ghibelliechecchi.paola@cmvservizi.it](mailto:ghibelliechecchi.paola@cmvservizi.it)

PEC: [cmvservizi@pec.cmvservizi.it](mailto:cmvservizi@pec.cmvservizi.it).

Il titolare del potere sostitutivo è l' Avv. Riccardo Maccaferri, Amministratore Unico di CMV Servizi Srl contattabile a [info@cmvservizi.it](mailto:info@cmvservizi.it).

Nel caso in cui documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività non siano pubblicati è possibile farne richiesta.



Chiunque può presentare richiesta gratuita al Responsabile, senza fornire motivazioni affinché siano pubblicati sul sito istituzionale documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della Società oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

Il richiedente deve comunicare un proprio recapito affinché il Responsabile possa rispondergli.

Entro 30 giorni la Società deve:

- pubblicare sul proprio sito i contenuti richiesti;
- trasmettere al richiedente i contenuti richiesti oppure comunicare al richiedente il collegamento ipertestuale ai contenuti pubblicati sul sito.

La richiesta di accesso civico può essere inviata via mail al Responsabile compilando l'apposito modulo o presentata direttamente all'Ufficio Segreteria.

La comunicazione al richiedente del collegamento ipertestuale dei contenuti pubblicati sul sito, sarà effettuata entro 30 giorni e comporterà la chiusura del procedimento.

- Per l' **"Accesso civico generalizzato"** (art. 5 comma 2 D. Lgs. 33/2013) le modalità per l'esercizio di tale diritto sono indicate sul sito istituzione di CMV Servizi e presuppongono che chiunque ha diritto ad accedere ai dati, documenti e informazioni detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. lgs. n. 33/2013.

Tutti possono presentare l'istanza di accesso civico, senza necessità di fornire motivazioni.

L'accesso è gratuito, fatto salvo il costo per la riproduzione dei supporti materiali.

Nell'istanza è necessario identificare i dati, le informazioni e i documenti che si desidera richiedere.

L'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati mediante invio posta elettronica ai seguenti indirizzi: info@cmvservizi.it - cmvservizi@pec.cmvservizi.it oppure presentata direttamente all'Ufficio Segreteria - Via Malamini n.1 - Cento (FE). Deve essere redatta sul modulo appositamente predisposto.

Il Responsabile dell'ufficio che detiene i dati decide sull'istanza con provvedimento espresso e motivato, comunicato al richiedente e ad eventuali controinteressati.

Si applicano le esclusioni previste dalla legge, incluse quelle di cui all'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990. Si applicano altresì i limiti derivanti dalla tutela di determinati interessi pubblici e privati, elencati nell'art. 5 bis, commi 1 e 2, del D. lgs. n. 33/2013.

In caso di accoglimento dell'istanza, nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione stessa da parte del controinteressato.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. I termini del procedimento sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato per eventuale opposizione (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione).

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT all'indirizzo trasparenza@cmvservizi.it . Il RPCT decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

- Mentre l' **"Accesso agli atti"** , anch'esso pubblicato sul sito istituzionale, consiste nel diritto di prendere visione dei documenti amministrativi e di ottenerne una copia. Lo possono esercitare 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.

La domanda può essere presentata dall'interessato o da un suo delegato: un legale rappresentante-difensore, un procuratore oppure un tutore che siano muniti di delega. La delega, con copia fotostatica del documento di identità del delegante, deve essere allegata alla richiesta.

È possibile richiedere ogni documento amministrativo nella forma di rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti previsto nel Regolamento per la disciplina di accesso ai documenti amministrativi.

La richiesta, sottoscritta dall'interessato può essere:

consegnata personalmente all'ufficio che ha formato l'atto o il documento richiesto, o che lo detiene stabilmente

consegnata personalmente all'Ufficio Protocollo

consegnata nei luoghi sopra indicati a mezzo di un delegato, munito di delega in carta semplice con copia fotostatica del documento di identità del delegante

inviata attraverso il servizio postale (posta ordinaria o raccomandata) all'ufficio che ha formato l'atto o il documento, allegando la copia fotostatica del documento di identità del richiedente

inviata per via telematica, esclusivamente attraverso la propria casella di Posta Elettronica Certificata, all'indirizzo: [cmvservizi@pec.cmvservizi.it](mailto:cmvservizi@pec.cmvservizi.it)

La domanda deve essere compilata in ogni sua parte. Non saranno prese in considerazione domande contenenti indicazioni generiche che non consentano di individuare con certezza il documento richiesto o di valutare l'interesse che fonda l'esercizio del diritto di accesso.