



“AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016”

[Documento redatto in attuazione della Legge n. 190/2012 e dell’ “Aggiornamento 2015 al *Piano Nazionale Anticorruzione*” A.n.a.c., determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015]

DATA	DESCRIZIONE	APPROVAZIONE
28/04/2016	AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE 2016	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
		Rag. IVANA MONTANARI- PRESIDENTE Prof. MARIO FORNI - CONSIGLIERE Rag. ALBERTO GUERZONI- CONSIGLIERE DR. GIAN LUCA SOFFRITTI-SINDACO
ALLEGATI	1-2-3-4-5.1-5.2-6-7-7bis-8	
	ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA 28/04/2016	ESTRATTO DEL VERBALE ALLEGATO

Sommario

1) PROFILO SOCIETARIO DEL GRUPPO “C.M.V. SERVIZI S.R.L.”	5
2) EVOLUZIONE SOCIETARIA DEL GRUPPO “C.M.V. SERVIZI S.R.L.” NEL 2015.....	8
2.1 Percorso societario di “C.M.V. SERVIZI S.R.L.”	10
2.2 Progetto di scissione	10
2.3 Trasferimento dei dipendenti	11
3) EVOLUZIONE SOCIETARIA NEL CORSO DEL 2016.....	12
4) MODIFICHE STATUTARIE	12
5) STRALCIO DELLO STATUTO SOCIETARIO.....	12
6) ASSETTO SOCIETARIO.....	19
7) QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI “ANTICORRUZIONE”	27
7.1 Premessa	27
7.2 Il “ <i>Piano Nazionale Anticorruzione</i> ” e le sue ricadute sulle società a partecipazione pubblica	29
7.3 Le nozioni di “Pubblica Amministrazione”, “Pubblico Ufficiale” ed “Incaricato di Pubblico Servizio”	35
7.4 La tipologia dei reati rilevanti per la normativa “anticorruzione”	37
7.5.1I reati contro la Pubblica Amministrazione: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico (artt. 316- <i>bis</i> , 316- <i>ter</i> , 640, comma 2, n. 1, 640- <i>bis</i> e 640- <i>terc.p.</i>)	38
8) GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	49
8.1 L’Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche(A.N.A.C.)	49
8.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica.....	50
8.3 Il “Responsabile della Prevenzione della Corruzione”	51
8.4 Gli altri soggetti coinvolti.....	53
9) IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN “C.M.V. SERVIZI S.R.L.”	54
9.1 Contenuto minimo del “Piano” e destinatari	54
9.2 Il monitoraggio e il riesame del “ <i>Piano Prevenzione della Corruzione</i> ”	57
10) PROCEDURA SEGUITA PER LA COSTRUZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	58
10.1 Analisi del contesto esterno	58
10.2 Analisi del contesto aziendale.....	59
10.3 Attività di <i>risk mapping</i> ed individuazione dei protocolli operativi da seguire.....	60
11) ATTIVITÀ di “gestione del rischio CORRUZIONE”	60

11.1 L'identificazione del rischio corruzione.....	60
11.2 L'analisi del rischio	61
11.3 La ponderazione o livello di rischio	61
11.4 Le linee guida UNI ISO 31000 2010: principi per la corretta gestione del rischio.....	62
12) "C.M.V. SERVIZI S.R.L.": PROCEDURE ORGANIZZATIVE E MISURE DI CONTENIMENTO DEL RISCHIO CORRUZIONE.....	63
13) PRINCIPI E REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLE ATTIVITÀ CON LA P.A.	66
14) PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO "REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"	68
15) MAPPATURE DELLE AREE E PROCESSI A RISCHIO "CORRUZIONE" E RELATIVI MISURE DI PREVENZIONE	70
16) PRINCIPALI AREE E PROCESSI A RISCHIO "CORRUZIONE" E RELATIVI PRESIDI.....	72
16.1 Acquisizione e progressione del personale: analisi dell'area di rischio e protocolli preventivi...	72
16.1.1 Procedure interne adottate.....	73
16.1.2 Valutazione del rischio Area "Gestione risorse umane"	77
16.1.3 Misure di prevenzione.....	78
16.2 In particolare: "area a rischio affidamento di incarichi esterni"	81
16.2.1-Conferimento di incarichi esterni nelle "società in house".....	84
16.2.2 Procedure interne adottate.....	86
16.2.3-Misure di prevenzione	86
16.2.4-Valutazione del rischio Area "Incarichi Professionali"	89
16.3 Affidamento di lavori, servizi e forniture: analisi dell'area di rischio e protocolli preventivi	89
16.3.1 Procedure interne adottate.....	91
16.3.2 Valutazione del rischio Area "Affidamento di lavori, servizi e forniture"	93
16.3.3 Misure di prevenzione.....	112
16.3.4 Ulteriori misure di prevenzione.....	115
17. ULTERIORI AREE E PROCESSI A RISCHIO "CORRUZIONE" E RELATIVI PRESIDI	119
17.1 Area a rischio "rapporti con Pubbliche Amministrazioni (compreso i Comuni Soci)"	119
17.2 Area a rischio "gestione richieste di autorizzazioni, licenze, concessioni amministrative".....	121
17.3 Area a rischio "gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle autorità competenti"	122
17.4 Area a rischio "gestione delle erogazioni pubbliche"	123
17.5 Area a rischio "gestione rapporti con l'amministrazione finanziaria"	124
17.5 Area a rischio "contenziosi giudiziali e accordi stragiudiziali"	125
17.6 Area a rischio "gestione dei flussi finanziari"	126

17.7 Misure di prevenzione	127
17.8 Valutazione del rischio nelle ulteriori aree analizzate.....	130
18) CLAUSOLA E DICHIARAZIONE ANTICORRUZIONE	130
19) LE NOVITÀ INTRODOTTE DAL D.LGS. 8 APRILE 2013 N. 39 ED IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI.....	131
20) FORMAZIONE DI “ <i>Commissioni</i> ” IN CASO DI CONDANNA PENALE CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	136
21) LA TRASPARENZA (d.lgs. 14 MARZO 2013 n. 33).....	138
21.1 Generalità.....	138
21.2 La “Trasparenza” presso “C.m.v. Servizi S.r.l.”	142
21.3 Il Responsabile della Trasparenza.....	144
22)FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL “ <i>PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</i> ” NEL CONTESTO AZIENDALE.....	145
22.1 Informazione	146
22.2 Adozione di specifiche attività di formazione del personale.....	147
23) IL “CODICE ETICO” DI “C.M.V. SERVIZI S.R.L.”	148
24) CODICE DI COMPORTAMENTO	149
24.1 Disposizioni generali	149
24.2 Disposizioni particolari per i dirigenti.....	150
24.3 Conflitto di interesse.....	151
24.4 Adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti	153
25) SISTEMA DISCIPLINARE, RESPONSABILITÀ E SANZIONI	153
26) OBBLIGHI DI INFORMAZIONE VERSO LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE VIGILANTI E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY.....	153
27) FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL “Responsabile della Prevenzione della Corruzione”	154
28) MISURE INTRAPRESE NEL 2015 PER LA PREVENZIONE.....	155
29) MISURE DA INTRAPRENDERE NEL 2016-2018 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	155
30)- WHISTEBLOWER	156
31.1 Tutela del whistleblower.....	156
31) EVOLUZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI.....	157
32) RECEPIMENTO DINAMICO DELLE MODIFICHE RELATIVE ALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE	158



“PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”

[Documento redatto in attuazione della Legge n. 190/2012 e dell’ “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” A.n.a.c., determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015]

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

“C.M.V. Servizi S.r.l.”, ha sede legale in Cento (FE), via Baldassarre Malamini n. 1, è una Multi-utility dell'Alto Ferrarese (ambito G1) che gestisce servizi per tutti i Comuni Soci. Costituita il 13 maggio 1999 a seguito dell'accordo raggiunto dai Comuni di Cento, Mirabello e Vigarano Mainarda, detta società è pienamente operativa dal gennaio 2000 ed è rapidamente cresciuta aumentando i soci ed il capitale sociale.

I Comuni soci al 31/12/2015 sono i seguenti: Cento (79.53%), Mirabello (4.12%), Vigarano Mainarda (6,53%), Sant'Agostino(2.23%), Bondeno (0.11%), Poggio Renatico (0,03%), Goro (0,46%), Pieve di Cento (4.33%), Castello D'Argile (2.66%). L'obiettivo fondamentale perseguito da “C.M.V. Servizi S.r.l.” è quello di erogare uno standard elevato di qualità in tutti i servizi che offre ai propri Soci e utenti.



COMUNE	ABITANTI
CENTO	35.686
MIRABELLO	3.300
POGGIO RENATICO	9.921
SANT'AGOSTINO	6.944
VIGARANO MAINARDA	7.699
BONDENO	14.724
GORO	3.828
PIEVE DI CENTO	6.997
CASTELLO D'ARGILE	6.549
<u>TOTALE</u>	95.648

Nel corso del 2015 sono intervenute importanti trasformazioni sociali (come meglio dettagliate in seguito), che hanno portato la società *C.M.V. Servizi S.r.l.* ad una scissione non proporzionale in seguito alla quale è cambiata la compagine sociale.

“*C.M.V. Servizi S.r.l.*” dopo la scissione avvenuta in data 14/12/2015 ma con effetti giuridici dal 21/12/2015 si occupa di:

- manutenzione del verde pubblico;
- disinfestazione;
- derattizzazione;
- dezanzarizzazione;
- sgombero neve;
- pubblica illuminazione;
- cimiteri ed illuminazione votiva;
- manutenzione strade;
- pronto intervento.

“*C.M.V. Servizi S.r.l.*”:

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

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

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

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

- si configura come “*società in house providing*” in quanto è sottoposta a “controllo analogo” da parte dei Comuni Soci e l’attività che svolge è rivolta a favore degli enti che la controllano.
- Per le società in house, ai fini del controllo analogo, il consiglio di amministrazione della società affidataria “in house” non deve avere rilevanti poteri gestionali e tutte le decisioni più importanti devono sempre essere sottoposte al vaglio preventivo dell’ente pubblico affidante. Per meglio chiarire il concetto si riporta la sentenza del Consiglio di Stato Sez. V, sentenza 13.3.2014:

"La Quinta Sezione del Consiglio di Stato nella sentenza summenzionata, richiamando propri precedenti giurisprudenziali, ha chiarito come il controllo analogo è un controllo non di matrice civilistica, assimilabile al controllo esercitato da un maggioranza assembleare, bensì è un controllo **di tipo amministrativo**, paragonabile ad un controllo di tipo gerarchico. Infatti, **la società in house**, lungi dall’essere qualificabile nella sostanza come ente di diritto privato è, in realtà, come recentemente affermato dalla Corte di Cassazione, **assimilabile ad un ente pubblico** (cfr. le pronunce citate della Corte di Cassazione, ordinanze 5 aprile 2013, n. 8352, 3 maggio 2013, n. 10299 e sentenza SS.UU. 25 novembre 2013, n. 26283); dunque, i rapporti con l’ente pubblico non possono che essere qualificabili come rapporti pubblicistici, come appena evidenziato, risolvendosi quindi il controllo analogo come controllo di tipo amministrativo, e, in specifico, un controllo di tipo gerarchico. **Pertanto, deve essere posto l’accento sulla particolare intensità del controllo: i controlli in presenza dei quali si verifica il fenomeno dell’in house possono essere analizzati prendendo in prestito le coordinate previste per gli analoghi controlli effettuati sugli organi tradizionali dalle pubbliche amministrazioni. I controlli devono essere al tempo stesso sugli organi, e quindi strutturali, e sugli atti, ovvero sulle azioni e sui comportamenti** (cfr. già la sentenza del Consiglio di Stato, sez. V, 6 maggio 2002, n. 2418): sugli organi nel senso che l’ente locale deve avere il potere di nomina e revoca quanto meno della maggioranza dei componenti degli organi di gestione, di amministrazione e di controllo; sulla gestione nella misura in cui l’ente affidante, oltre al potere di direttiva e di indirizzo, deve avere anche il potere di autorizzare o di annullare quantomeno tutti gli atti più significativi della società, come il bilancio, i contratti che superino una certa soglia ed in generale gli atti più qualificanti della gestione che non si risolvano in meri atti ordinari e burocratici (cfr. Consiglio di Stato, sez. VI, 11 febbraio 2013, n. 762). In linea di principio, come è noto, il regime civilistico dei poteri del socio non soddisfa quel parametro di intensità e di coerenza che è invece necessario perché vi sia una vera e propria mortificazione dell’autonomia manageriale, che sola giustifica l’affidamento in house: si pensi al periodo che intercorre tra la revoca di un amministratore e la nomina di uno nuovo, ove il controllo societario non garantisce la sindacabilità di atti medio tempore adottati e potenzialmente lesivi. A questi fini è allora necessario che accanto alle prerogative sociali, e quindi ai poteri che l’ente locale esercita

come socio secondo le regole civilistiche, vi siano anche intensi e significativi poteri pubblicistici concernenti gli atti più significativi che contrastino con le direttive e con gli indirizzi impartiti dallo stesso ente locale (Consiglio di Stato, sez. V, 8 gennaio 2007, n. 5; sez. VI, 3 marzo 2007, n. 1514). Quindi, occorre chiarire che è necessario che il consiglio di amministrazione della Società affidataria “in house” non abbia rilevanti poteri gestionali e che l’ente pubblico affidante (nella specie la totalità dei soci pubblici), eserciti, pur se con moduli societari su base statutaria, poteri di ingerenza e di condizionamento superiori a quelli tipici del diritto societario, che sono invece caratterizzati da un margine di rilevante autonomia della governance rispetto alla maggioranza azionaria (cfr. la fondamentale sentenza del Consiglio di Stato, sez. V, 26 agosto 2009, n. 5082). Risulta, quindi, indispensabile che tutte le decisioni più importanti siano sempre sottoposte al vaglio preventivo dell’ente affidante.”

- si configura come "organismo di diritto pubblico" in quanto:
 - è dotata di personalità giuridica;
 - è assoggetta al controllo pubblico;
 - è stata istituita per svolgere servizi rispondenti ad esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale;
- si configura come “ente di diritto privato in controllo pubblico” in quanto a società a totale partecipazione pubblica. Ed invero, come precisato dalla normativa anticorruzione, per “ente di diritto privato in controllo pubblico” si intendono “le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell’art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi” (Piano Nazionale Anticorruzione, § 1.3, pag. 12).

2) EVOLUZIONE SOCIETARIA DEL GRUPPO “C.M.V. SERVIZI S.R.L.” NEL 2015.

E' opportuno percorrere in breve le motivazioni che hanno spinto la società ad attuare questa importante trasformazione modificando profondamente la compagine sociale del Gruppo C.M.V. Servizi S.r.l.. Come accennato nel corso del 2015 la società ha dato corso ad una scissione non proporzionale avvenuta in data 14/12/2015.

C.M.V. Servizi S.r.l, prima della scissione societaria, operava principalmente nel settore dell'igiene urbana e controllava interamente il capitale sociale di due società:

a) C.M.V. ENERGIA SRL, con sede a Cento (FE) iscritta al R.I. di Ferrara al n.ro 01565150388 e capitale sociale interamente versato pari a €423.000,00, che svolge attività di commercio e vendita di gas metano ed energia elettrica in forza di specifiche autorizzazioni ministeriali.

b) A TUTTA RETE SRL -. A.T.R. SRL con sede a Cento (FE) iscritta al R.I. di Ferrara al n.ro costituente anche codice fiscale 01813730387 e capitale sociale interamente versato pari a €100.000,00, che svolge attività di gestione delle reti di distribuzione di gas metano nei Comuni di Cento e Mirabello in forza di specifiche convenzioni e nei Comuni di Vigarano Mainarda, Portomaggiore, Castello D'Argile e Goro in forza di aggiudicazione con procedure ad evidenza pubblica.

La prosecuzione dell'attività di C.MV Servizi S.r.l nell'igiene urbana, in base ad "affidamento diretto" secondo lo schema dell'in house providing, ha trovato nel corso del tempo sempre maggiori ostacoli di carattere normativo e regolamentare derivanti dalla volontà politica di prevedere, da una parte la creazione di bacini d'ambito territoriali a dimensione provinciale o per lo meno sub provinciale, e dall'altra favorire l'accorpamento dei diversi soggetti societari che attualmente si occupano del servizio di igiene ambientale.

Tali previsioni hanno trovato riscontro inizialmente con la deliberazione n.12 del 27/12/2011 dell'AATO di Ferrara con la quale si andavano ad individuare nella provincia di Ferrara due soli bacini per l'affidamento del servizio di gestione dei rifiuti, contro i quattro preesistenti, e precisamente:

- 1) Bacino 1 – coincidente con il territorio del Comune di Ferrara
- 2) Bacino 2 – coincidente con il territorio dei restanti 24 Comuni della provincia di Ferrara

Successivamente, con deliberazione n.CAMB/2014/12 del 26 marzo 2014, **ATERSIR** ha ritenuto che l'affidamento del servizio di gestione dei rifiuti asservito a C.M.V. SERVIZI SRL fino ad all'ora, non fosse conforme al requisito del controllo analogo degli Enti locali ed al requisito della prevalenza dell'attività di servizio pubblico svolta a favore degli Enti locali soci.

Ad analoghe conclusioni, anche se per motivazioni in parte diverse, ATERSIR è giunta nei confronti di AREA SPA, società interamente detenuta da 15 Comuni del Basso Ferrarese, svolgente anch'essa attività di igiene urbana.

In tale contesto normativo in piena evoluzione e al fine di non disperdere il capitale di esperienze, efficienza e soprattutto umano che nel corso degli anni sia C.M.V. SERVIZI SRL che AREA Spa hanno acquisito, le due società sono giunte a stabilire un percorso comune che porterà alla creazione nel 2016 di due nuove realtà societarie che nascono da un processo di disaggregazione delle società esistenti e successiva fusione, e precisamente:

- 1) Una prima società nella quale confluiranno i rami d'azienda relativi al servizio di igiene urbana sia di CMV SERVIZI SRL che di AREA Spa, società che si avvarrà del modulo gestionale

dell' "in house providing" e che andrà ad operare su tutto il territorio della Provincia di Ferrara, esclusa la città di Ferrara e, al momento il Comune di Argenta; in detta nuova società, mediante un aumento di capitale sociale dedicato e riservato, entrerà anche il Comune di Comacchio, il quale attualmente non partecipa ad alcuna compagine societaria.

La nuova società risponderà ai requisiti di cui all'art.17 della Direttiva Comunitaria 2014/23/UE.

2) Una seconda società nella quale confluiranno le attività impiantistiche di trattamento e smaltimento dei rifiuti sia di CMV SERVIZI SRL che di AREA SPA ed il ramo vendita gas metano ed energia elettrica, attualmente svolto dalla controllata C.M.V. ENERGIA SRL; verrà anche conferita la partecipazione detenuta da Area Spa in DELTA WEB SPA, società operante nella gestione delle reti di telecomunicazione.

2.1 Percorso societario di "C.M.V. SERVIZI S.R.L."

Il percorso individuato dalla società è stato quello di porre in essere un'operazione di scissione parziale non proporzionale asimmetrica da parte di C.M.V. SERVIZI SRL con la costituzione di due nuove società beneficiarie e precisamente:

a) Una nuova società, denominata C.M.V. RACCOLTA SRL, nella quale è confluito il ramo d'azienda relativo alla raccolta e trasporto rifiuti urbani, quale descritta nel progetto di scissione e così come previsto nello stesso.

b) Una nuova società, denominata C.M.V. ENERGIA & IMPIANTI SRL nella quale è stato trasferito la parte di patrimonio consistente nella partecipazione all'intero capitale sociale (100%) di C.M.V. ENERGIA SRL, e gli immobili, gli impianti e le attrezzature relativi alla gestione della discarica di Molino Boschetti, quale descritta nel progetto di scissione e così come previsto nello stesso.

C.M.V. SERVIZI SRL quindi continua ad esistere come società scissa, continuando a svolgere i servizi a favore dei Comuni quali il verde pubblico, la gestione dei cimiteri, la pubblica illuminazione, la disinfestazione, derattizzazione e dezanarizzazione, ecc e continuerà a possedere il 100% del capitale sociale di A.T.R. SRL.

2.2 Progetto di scissione

A seguito di quanto esposto nel paragrafo precedente si fa presente:

che in data 29 giugno 2015 l'organo amministrativo della società C.M.V. Servizi S.r.l ha redatto il progetto di scissione parziale non proporzionale asimmetrica di C.M.V. Servizi S.r.l mediante la costituzione di due nuove società: "C.M.V. RACCOLTA S.r.l." e "C.M.V. ENERGIA & IMPIANTI SRL" .

Il progetto di scissione è stato depositato presso la sede della società e al Registro Imprese di Ferrara; esso contiene tutte le indicazioni previste dall'art. 2506 bis c.c. compresa l'esatta descrizione degli elementi patrimoniali da assegnare alle beneficiarie.

L'assemblea dei soci in data 07 ottobre 2015 con atto di rep. 26760/13276 del notaio Andrea Zecchi ha deliberato la scissione parziale non proporzionale asimmetrica della società C.M.V. Servizi S.r.l nelle società C.M.V. Raccolta S.r.l. e C.M.V. Energia & Impianti S.r.l., mediante l'approvazione del progetto di scissione depositato, iscritto e pubblicato secondo legge; tale delibera è stata iscritta presso il Registro delle Imprese di Ferrara in data 13 ottobre 2015 prot. n. 19462; pertanto sono state espletate tutte le formalità di legge per dare corso alla scissione della società.

Con atto a rogito del notaio Andrea Zecchi n. 26885/1338 del 14/12/2015, la società "C.M.V. SERVIZI S.r.l.", con sede legale in Cento (Fe), via B. Malamini n. 1, C.F e P.IVA e Registro Imprese di Ferrara n. 01467410385, Repertorio Economico Amministrativo (REA) CCIAA di Ferrara al n. FE - 170635, con capitale sociale euro 1.551.440,44 interamente versato, (di seguito la "Società Scissa") ha formalizzato la propria scissione parziale non proporzionale asimmetrica ai sensi dell'art. 2506 e ss. del Codice Civile in favore di due società di nuova costituzione (di seguito le "Società Beneficiarie"), con decorrenza degli effetti giuridici dal 21/12/2015 (di seguito la "Data di Efficacia"):

Società Scissa

C.M.V. SERVIZI SRL, con sede sociale in Cento (Ferrara), Via B. Malamini, n.1 - Codice fiscale, Partita IVA e Registro Imprese di Ferrara n. 01467410385, Repertorio Economico Amministrativo (REA) CCIAA di Ferrara al n..170635, con capitale sociale euro 1.401.440,44 interamente versato.

Società Beneficiarie

C.M.V. RACCOLTA SRL, con sede a CENTO (Ferrara), capitale sociale euro 100.000,00 e primo esercizio sociale chiuso al 31 dicembre 2015.

C.M.V. ENERGIA & IMPIANTI SRL, con sede a CENTO (Ferrara), capitale sociale euro 50.000,00 e primo esercizio sociale chiuso al 31 dicembre 2015.

2.3 Trasferimento dei dipendenti

A seguito dell' operazione di scissione parziale non proporzionale asimmetrica di CMV Servizi Srl, avvenuta ai sensi dell'art. 2506 e ss. del codice civile in favore di due società di nuova costituzione, CMV Raccolta Srl e CMV Energia & Impianti Srl, con decorrenza degli effetti giuridici dal 21/12/2015, il numero dei dipendenti di CMV Servizi Srl in forza al 31/12/2015 è sceso a 20 unità.

Per garantire la continuità di alcuni servizi e/o settori sono attualmente in essere 9 contratti di distacco parziale con le Società CMV Raccolta Srl, CMV Energia ed A Tutta Rete Srl.

Il trasferimento presso la newco CMV Raccolta Srl dei 128 dipendenti in forza fino al 20/12/2015 presso la CMV Servizi Srl è avvenuto ai sensi dell'art. 2112 del codice civile esplicitate correttamente, attraverso la sottoscrizione in data 10/12/2015 dell'Accordo Sindacale Aziendale, le procedure previste dalla legge 29 dicembre 1990, n. 428 ex art. 47. Vedi Elenco dei dipendenti allegato "E" all'atto di scissione .

3) EVOLUZIONE SOCIETARIA NEL CORSO DEL 2016

I Comuni di Pieve di Cento con lettera raccomandata del 23/12/2015 e il Comune di Castello D'Argile con lettera raccomandata del 31/12/2015 hanno espresso la volontà di recedere dalla compagine societaria della Società C.M.V. Servizi S.R.L , la loro uscita si è formalizzata con verbale dell'Assemblea di Soci del 20/01/ 2016.

4) MODIFICHE STATUTARIE

Con verbale dell'Assemblea a rogito Notaio Dott. Giuseppe Giorgi in data 24/06/2015 Rep. n. 89090/21857 la società ha deliberato di apportare alla statuto le seguenti modifiche :

4.1 -modifica art. 5);

4.2- eliminazione dell'attuale art. 6.3), rinumerati di conseguenza i successivi commi dell'art. 6) e corretti i richiami ai commi la cui numerazione è variata.

4.3 -art. 3 l'oggetto sociale viene ridimensionato stralciando la parte relativa alla raccolta di rifiuti.

4.4 -art. 4 il capitale per effetto della scissione viene ridotto da euro 1.551.440.44 a euro 1.401.440.44.

4.5- viene inserito un nuovo art. 10 per la previsione della figura del direttore generale ;

4.6- viene modificato il previgente art. 11.1;

4.7- **introduzione del nuovo art. 7bis)** e conseguente introduzione al nuovo art. 7bis) negli artt. 6.3) (nuova numerazione), 7.3), 7.9), 8,6), 8,14);

4.8 - viene modificato l'art. 14 clausola compromissoria.

5) STRALCIO DELLO STATUTO SOCIETARIO

Articolo 3 – Oggetto

3.1 La società è costituita ed opera nel rispetto del modello in house providing descritto nell'ordinamento europeo ed interno. Essa è perciò lo strumento organizzativo specializzato con cui i soci, in base ad apposite delibere, intendono produrre beni e servizi finalizzati alla loro attività, negli ambiti specifici del presente articolo.

3.2 La società ha per oggetto: - l'erogazione di ogni servizio pubblico concernente l'igiene e la salubrità urbana, ivi compresi i trattamenti di disinfezione, disinfestazione, demoscazione,

derattizzazione e antilarvali, i trattamenti antiparassitari del verde, la pulizia dei mercati, lo smaltimento delle carni infette; - la realizzazione e la gestione di opere ed impianti per il servizio pubblico di teleriscaldamento o la produzione combinata di calore ed energia elettrica, ai fini della distribuzione di calore per uso domestico e/o industriale; - la prestazione agli enti locali soci di servizi in materia di risparmio energetico e relativi controlli, finalizzati all'ottimale gestione dei servizi pubblici locali affidati; - l'installazione, la gestione, la manutenzione e il rinnovo di centrali termiche, impianti e reti tecnologiche di qualsiasi tipo, quali attività finalizzate all'ottimale gestione dei servizi pubblici locali affidati; - la progettazione, attuazione e la gestione di opere di urbanizzazione, ivi compresi i Cimiteri, reti e impianti tecnologici di qualsiasi tipo, compresi quelli telematici e di pubblica illuminazione, finalizzati all'ottimale gestione dei servizi pubblici locali affidati; - la gestione del servizio strade e aree pubbliche e private ad uso pubblico compresi i servizi di sgombero neve e di spandimento prodotti antigelivi;

- servizi di elaborazione, trattamento e gestione dati, anche a mezzo di strumenti informatici, finalizzati all'ottimale gestione dei servizi pubblici affidati dagli enti soci e dalle società del gruppo;
- la gestione di patrimoni immobiliari pubblici, ivi compreso i servizi di global service finalizzati all'ottimale gestione dei servizi pubblici affidati dagli enti soci e dalle società del gruppo.

3.3 Per conseguire l'oggetto sociale la società potrà, in via secondaria, assumere partecipazioni ed interessenze sotto qualsiasi forma in aziende commerciali o industriali, in società costituite o costituenti aventi oggetto analogo o affine e comunque connesso con il proprio e comunque non per svolgere attività di intermediazione delle stesse. Per il raggiungimento dell'oggetto sociale la società potrà inoltre compiere tutte le operazioni mobiliari, immobiliari, commerciali, industriali e finanziarie, prestare fidejussioni, avalli, ipoteche ed altre garanzie personali e reali anche a terzi, con esclusione delle attività riservate dalle leggi n.1/1991 e 197/1991 e dal D.Lgs. 385/1993 e successive modificazioni e integrazioni e di ogni attività di raccolta del risparmio presso il pubblico.

Articolo 3-bis – Contratti di Servizio

3bis.1 I servizi che la società eroga ai propri soci sono oggetto di appositi contratti, di durata anche pluriennale, approvati dai competenti organi dei Comuni soci.

3bis.2 I contratti di servizio devono prevedere, fatto salvo quanto stabilito da specifiche norme di legge in relazione a particolari servizi o attività, i livelli dei servizi da garantire e adeguati strumenti di verifica del rispetto dei livelli previsti, consistenti, in particolare:

- a) in sistemi di verifica costante dello sviluppo delle attività affidate, anche sotto il profilo qualitativo;
- b) in relazioni periodiche di sintesi sullo sviluppo delle attività, finalizzate a consentire agli enti soci l'eventuale adeguamento del piano industriale (businessplan);

c) in confronti tecnici periodici o determinati da specifiche esigenze, finalizzati ad adeguare alle esigenze dei Comuni soci lo sviluppo delle attività della società.

3bis.3 Le verifiche condotte dai Comuni soci sulle attività oggetto dei contratti di servizio e sul rispetto dei relativi livelli o standard prestazionali costituiscono anche strumento esplicativo di controllo analogo a quello esercitato dai Comuni stessi sui servizi da essi gestiti direttamente, in correlazione alle misure previste dal successivo art. 6.

Articolo 4 – Capitale Sociale e Quote

4.1 Il capitale sociale è di euro 1.401.440,44 (unmilionequattrocentoquaranta virgola quarantaquattro).

4.2 La ripartizione delle quote tra i Comuni soci è definita e mantenuta nel rispetto delle norme di legge vigenti che disciplinano i rapporti tra soci pubblici insocietà a capitale pubblico.

4.3 Per le decisioni di aumento e riduzione del capitale sociale si applicano gli articoli 2481 e seguenti del codice civile. Salvo il caso di cui all'articolo 2482-ter del Codice civile, possono essere conferiti nel capitale sociale anche beni in natura, crediti e, in generale, tutti gli elementi dell'attivo suscettibili di valutazione economica. In caso di conferimento di prestazione d'opera o di servizi la polizza di assicurazione o la fidejussione bancaria possono essere sostituite dal socio con il versamento a titolo di cauzione del corrispondente importo in denaro presso la società. Spetta ai soci che non hanno concorso alla decisione il diritto di recesso a norma dell'articolo 2473 del Codice civile.

4.4 Nel caso di riduzione per perdite che incidono sul capitale sociale per oltre un terzo, il deposito presso la sede sociale della documentazione prevista dall'articolo 2482-bis, comma secondo del Codice civile, in previsione dell'Assemblea ivi indicata, può essere omissivo. La società può acquisire dai soci versamenti e finanziamenti, a titolo oneroso o gratuito, con o senza obbligo di rimborso, nel rispetto delle normative vigenti, con particolare riferimento a quelle che regolano la raccolta di risparmio tra il pubblico. È attribuita alla competenza dei soci l'emissione dei titoli di debito di cui all'articolo 2483 del Codice civile. Nel caso di aumento gratuito del capitale sociale la quota di partecipazione di ciascun socio resta immutata.

4.5 I soci possono eseguire, su richiesta dell'organo di amministrazione, versamenti in conto capitale o finanziamenti sia fruttiferi, sia infruttiferi, che non costituiscano raccolta di risparmio fra il pubblico ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in materia bancaria e creditizia. In caso di versamenti in conto capitale, le somme possono essere utilizzate per la copertura di eventuali perdite o trasferite a diretto aumento di capitale di qualunque importo, e ciò previa conforme decisione da assumere in sede assembleare. Per il rimborso dei finanziamenti dei soci si applicherà la norma di cui all'articolo 2467 del Codice civile.

4.6 Al fine di assicurare la sussistenza delle condizioni per l'esercizio da parte dei Comuni soci di controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, in rapporto a quanto previsto dall'ordinamento

comunitario in materia di affidamenti secondo il modulo in house providing, il capitale sociale è permanentemente detenuto in modo totale da amministrazioni pubbliche o da soggetti ad esse assimilabili in base agli stessi principi dell'ordinamento comunitario. In caso di cessione di quote, questa può avvenire solo tra i soci della società o ad altre amministrazioni pubbliche o soggetti ad esse assimilabili. Le quote sono trasferibili anche a terzi, purché il nuovo socio sia un soggetto pubblico, ai sensi del comma 4.3, e le quote corrispondano al principio di ripartizione definito dal precedente comma 4.2. Nel caso di cessione di quote, viene riconosciuto agli altri soci, in misura proporzionale alle loro rispettive partecipazioni, il diritto di prelazione da esercitarsi nel termine di giorni 30 (trenta) dal ricevimento della comunicazione che deve effettuare il socio che desidera procedere alla vendita. Tale comunicazione dovrà essere fatta a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno con l'indicazione del prezzo e dell'identità della persona disposta all'acquisto. Entro il suddetto termine i soci, che intendono esercitare il diritto di prelazione alle condizioni di cui all'offerta dovranno darne comunicazione mediante lettera raccomandata. Essi devono acquisire le quote in modo tale da conservare la ripartizione delle stesse secondo il criterio indicato nel precedente comma 4.2.

In ogni caso il diritto di prelazione, comunque esercitato, dovrà riguardare l'intera quota posta in vendita: pertanto qualora taluno non eserciti tale diritto, la sua quota si accrescerà agli altri soci che abbiano dichiarato di volerne approfittare; qualora invece il diritto stesso fosse esercitato complessivamente solo per parte della quota, non avrà alcun effetto. Nel caso in cui nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della raccomandata nessuno dei soci abbia manifestato la volontà di esercitare il diritto di prelazione, questo si intende rinunciato ed il socio, che desidera procedere alla vendita potrà farlo liberamente alle condizioni già offerte purché la vendita abbia luogo nel termine di tre mesi dall'offerta.

Le quote non potranno essere mai costituite in pegno senza il consenso scritto degli altri soci.

Articolo 4-bis – Soggezione ad Attività di Direzione e Controllo

4bis.1 La società deve indicare la propria soggezione all'attività di direzione e coordinamento degli enti soci negli atti e nella corrispondenza, nonché mediante iscrizione, a cura degli amministratori, presso la sezione del registro delle imprese di cui all'articolo 2497-bis, comma secondo del Codice civile.

Articolo 5 – Recesso (omissis)

5.6 Nel caso previsto dal precedente comma 5.5, il rimborso della partecipazione è effettuato nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2473, commi 3 e 4 del codice civile.

Articolo 6 – Controllo Analogo

6.1 I soci esercitano il controllo, nei confronti della società, analogo a quello da essi espletato sui propri servizi interni, secondo le modalità indicate nel presente Statuto.

6.2 Fermo restando quanto previsto nel prosieguo del presente articolo, l'Assemblea è la sede principale nella quale i soci esercitano sulla società il controllo analogo a quello da essi esercitato sui propri servizi interni.

6.3 I soci esercitano il controllo analogo sulla società in forma congiunta mediante decisioni espresse nelle modalità indicate dai successivi art. 7 e 7bis.

6.4 La regolazione degli oggetti specifici, in conformità ed in possibile estensione rispetto a quanto stabilito dal successivo art. 7 in ordine alle materie sottoposte alla decisione dei soci, e delle modalità operative di esercizio del controllo analogo da parte dei soci con le decisioni di cui al successivo art. 7 è definita da apposito accordo stipulato tra gli stessi. In caso di ingresso nella società di nuovi soci, quali amministrazioni pubbliche o soggetti ad esse assimilabili, gli stessi devono sottoscrivere l'accordo per la regolazione delle modalità di esercizio del controllo analogo.

6.5 L'accordo di cui al precedente comma 6.4 stabilisce, in particolare, quando le decisioni di cui al successivo art. 7 devono essere precedute da confronto ed intesa preventivi tra i Comuni soci, nonché da correlata e conseguente deliberazione del Consiglio Comunale di ciascun Comune socio, in forma di indirizzi del socio alla società ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. g) del d.lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni, al fine di consentire agli stessi di intervenire nelle decisioni fondamentali della società, anche tenendo conto delle condizioni poste nel rapporto tra Comuni soci e società stessa dal quadro normativo sulle società partecipate dagli enti locali e dalla sua evoluzione, delle eventuali situazioni societarie richiedenti l'intervento ex lege dei soci, nonché della necessità di salvaguardare da pregiudizi le dinamiche economico-finanziarie del Comune e della società. A tal fine l'accordo può essere periodicamente rivisto.

Articolo 7 – Decisione dei Soci e Assemblee

7.1 I soci decidono sulle materie riservate alla loro competenza dalla legge, nonché sugli argomenti che uno o più amministratori o tanti soci che rappresentano almeno un terzo del capitale sociale sottopongono alla loro approvazione.

Sono riservate alla competenza dei soci le seguenti materie:

- l'approvazione del bilancio e la distribuzione degli utili;
- la nomina, se prevista nell'atto costitutivo, degli amministratori e la determinazione dei loro compensi;
- la nomina dell'organo di controllo, o del Presidente del Collegio sindacale e del revisore, se nominati, e la determinazione dei loro compensi;
- le modificazioni dell'atto costitutivo;
- la nomina e la disciplina dell'Organismo di Vigilanza;
- la decisione di compiere operazioni che comportano una sostanziale

modificazione dell'oggetto sociale determinato nell'atto costitutivo o una rilevante modificazione dei diritti dei soci;

- le decisioni in relazione all'assunzione di atti a valenza strategica per la società, quali, in particolare:
 - a) l'approvazione della proposta di budget (preventivo) della società, su base annuale e pluriennale;
 - b) l'approvazione di piani di investimento, complessivi o relativi a singole strutture di valore superiore a 1.000.000 (unmilione) di euro;
 - c) l'approvazione degli atti di definizione del fabbisogno di risorse umane su base pluriennale;
 - d) l'approvazione delle decisioni inerenti la partecipazione ad eventuali gare per l'affidamento di servizi pubblici locali;
 - e) l'approvazione dei documenti di programmazione degli acquisti di beni e servizi su base annuale e pluriennale;
 - f) l'approvazione di altri atti individuati in base all'accordo di cui al precedente comma 6.5, comunque incidenti su decisioni strategiche per la società che siano rapportabili a valori superiori a 1.000.000 (unmilione) di euro, fatta eccezione per gli atti relativi agli appalti di beni e servizi necessari al corretto svolgimento dei servizi affidati alla società.

7.2 Le decisioni dei soci possono anche essere adottate mediante consultazione scritta o sulla base del consenso espresso per iscritto. In tal caso dai documenti sottoscritti dai soci devono risultare con chiarezza sia l'argomento oggetto della decisione che il consenso alla stessa.

7.3 Salvo quanto previsto per le decisioni specificamente indicate al successivo art. 7bis, ogni socio ha diritto di partecipare alle decisioni previste dal presente articolo ed il suo voto vale in misura proporzionale alla sua partecipazione. Le decisioni dei soci sono prese con il voto favorevole dei soci che rappresentano almeno la metà del capitale sociale. Le decisioni dei soci assunte a maggioranza valgono come forma di esercizio congiunto del controllo analogo, anche tenendo conto di eventuali patti parasociali relativi all'esercizio del diritto di voto e dell'accordo di cui al precedente art. 6.

7.4 Nel caso le decisioni abbiano ad oggetto il compimento di operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci e l'anticipato scioglimento della società, nonché in tutti gli altri casi espressamente previsti dalla legge o dal presente statuto, oppure quando lo richiedono uno o più amministratori o un numero di soci che rappresentano almeno un terzo del capitale sociale, le decisioni dei soci devono essere adottate mediante deliberazione assembleare.

7.5 L'Assemblea può essere convocata dall'organo amministrativo anche fuori dalla sede sociale, purché in Italia o nel territorio di un altro stato membro dell'Unione Europea. In caso di impossibilità di tutti gli amministratori o di loro inerzia l'Assemblea può essere convocata dal collegio sindacale, se nominato, o anche da un terzo dei soci.

7.6 L'Assemblea per l'approvazione del bilancio deve essere convocata almeno una volta all'anno entro 120 (centoventi) giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale.

Quando particolari esigenze lo richiedano, e comunque con i limiti e le condizioni previsti dalla legge, l'Assemblea per l'approvazione del bilancio potrà essere convocata entro il maggior termine previsto dalla legge medesima.

7.7 L'Assemblea viene convocata con avviso spedito otto giorni o, se spedito successivamente, ricevuto almeno cinque giorni prima di quello fissato per l'adunanza, con lettera raccomandata, fax o messaggio di posta elettronica, fatto pervenire agli aventi diritto al domicilio risultante dal Registro delle Imprese.

Nell'avviso di convocazione devono essere indicati il giorno, il luogo, l'ora dell'adunanza e l'elenco delle materie da trattare. Nell'avviso di convocazione può essere prevista una data ulteriore di seconda convocazione, per il caso in cui nell'adunanza prevista in prima convocazione l'Assemblea non risulti legalmente costituita; comunque anche in seconda convocazione valgono le medesime maggioranze previste per la prima convocazione.

7.8 Anche in mancanza di formale convocazione l'Assemblea si reputa regolarmente costituita quando ad essa partecipa l'intero capitale sociale e tutti gli amministratori e i sindaci, se nominati, sono presenti o informati e nessuno si oppone alla trattazione dell'argomento. Se gli amministratori o i sindaci, se nominati, non partecipano personalmente all'Assemblea, dovranno rilasciare apposita dichiarazione scritta, da conservarsi agli atti della società, nella quale dichiarano di essere informati della riunione, su tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno e di non opporsi alla trattazione degli stessi.

7.9 L'Assemblea è regolarmente costituita con la presenza di tanti soci che rappresentino almeno la metà del capitale sociale e delibera a maggioranza assoluta, salvo quanto previsto per le decisioni specificamente indicate al successivo art. 7bis. Nei casi di modificazioni dello statuto, di decisioni di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci o di anticipato scioglimento della società è, comunque, richiesto il voto favorevole di tanti soci che rappresentano almeno la metà del capitale sociale.

7.10 Hanno diritto di intervenire all'Assemblea i soci, che risultino iscritti nel Registro delle Imprese da almeno cinque giorni prima di quello fissato per l'Assemblea. Ogni socio avente diritto di intervenire all'Assemblea potrà farsi rappresentare a norma di legge mediante delega scritta da un mandatario socio o non socio, che non sia amministratore, sindaco o dipendente della società; spetta al Presidente dell'Assemblea constatare la regolarità delle deleghe ed in genere il diritto di intervenire in Assemblea.

7.11 L'Assemblea sarà presieduta dall'Amministratore Unico o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione oppure in caso di assenza da altra persona designata dalla stessa Assemblea. L'Assemblea nomina un segretario anche non socio ed eventualmente due scrutatori. Nelle assemblee

straordinarie e nel caso in cui l'organo amministrativo lo reputi opportuno, il verbale sarà redatto dal notaio.

7.12 Le deliberazioni dell'Assemblea dovranno constare da processo verbale firmato dal Presidente, dal Segretario, ed eventualmente dagli scrutatori. Nel verbale devono essere riassunte, su richiesta dei soci, le loro dichiarazioni. Le eventuali impugnazioni delle deliberazioni devono essere presentate ai sensi e nei termini di legge.

Art. 7 bis – Decisioni dei Soci per le Quali Vale la Deroga al Principio di Proporzionalità del Diritto di Voto e Relative Modalità di Adozione

7bis.1 In deroga a quanto previsto dall'art. 2479, comma 5 del codice civile ed a quanto stabilito dal precedente art. 7, i soci adottano, con voto favorevole di almeno i due terzi dei soci, che rappresentino almeno anche i due terzi del capitale sociale e con voto capitario le decisioni in materia di:

- a) bilancio di previsione pluriennale, bilancio di previsione annuale e programma degli investimenti;
- b) report di gestione semestrale degli affidamenti in house all'Assemblea e bilancio consuntivo;
- c) nomina degli amministratori della società e del Presidente del Collegio Sindacale.

7bis.2 Per voto capitario, ai fini di quanto previsto dal comma 1, si intende il voto espresso da ciascun socio senza che questo sia correlato alle quote di capitale sociale possedute.

6) ASSETTO SOCIETARIO

“C.M.V. Servizi S.r.l.” dopo i conferimenti attuati nel corso del 2015 controlla una sola società.

- “A.T.R. S.r.l.”, la quale opera come soggetto gestore di reti.

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

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

Il sistema di *governance* di “C.M.V. Servizi S.r.l.” al 31.12.2015 risulta articolato come segue.

Assemblea dei Soci

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

- Comune di Cento;
- Comune di Vigarano Mainarda;

- Comune di Bondeno;
- Comune di Sant'Agostino;
- Comune di Mirabello;
- Comune di Poggio Renatico;
- Comune di Goro.
- Comune di Pieve di Cento
- Comune di Castello d'Argile

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 vigente come sopra illustrato.(allegato "L" all'atto di rep 26885/13338 Atto di Scissione).

Organo amministrativo

Attualmente la società è amministrata da un organo collegiale, il Consiglio di Amministrazione composto da tre membri eletti dall'Assemblea dei Soci. Tale organo è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della società, e più segnatamente sono loro conferite tutte le facoltà per l'attuazione e il raggiungimento dell'oggetto sociale nel rispetto degli indirizzi dettati dall'Assemblea dei Soci, esclusi gli atti che la legge in moto tassativo riserva all'assemblea dei soci e le materie di competenza dei soci ai sensi dell'art 7 dello Statuto. Essi avranno, quindi, anche la facoltà di transigere e compromettere in arbitri anche amichevoli compositori, di acquistare, vendere, permutare mobili ed immobili, brevetti, modelli e marchi, titoli, valori conferirli in società costituite o costituenti, consentire iscrizioni, surroghe, cancellazioni d'ipoteca e trascrizioni, anche senza l'estinzione del credito garantito ed intimato e qualsiasi annotamento ipotecario, rinunciare ad ipoteche e surroghe legali, esonerando i competenti Conservatori da responsabilità, stipulare contratti di locazione o affitto di immobili od aziende anche ultranovennali, assumere mutui ipotecari e chirografari attivi e passivi, compiere qualsiasi operazione presso gli uffici del debito pubblico, della Cassa Depositi e Prestiti e presso ogni altro ufficio pubblico o privato, compreso il pubblico registro automobilistico, scontare effetti cambiari, ottenere aperture di credito con affidamenti, accettare o girare cambiali o vaglia di qualsiasi specie, riscuotere e rilasciare quietanze, concorrere per la società ad aste pubbliche e pubblici appalti, dare assenso per la voltura di licenze, istituire e sopprimere uffici, filiali, succursali, agenzie, a norma di legge, depositi e stabilimenti tanto in Italia che all'estero, compilare regolamenti interni per il funzionamento dei vari organi della società, fissarne le attribuzioni, le eventuali cauzioni, le retribuzioni sotto qualsiasi forma, anche mediante partecipazioni agli utili, nominare, revocare mandatarî per

operazioni determinate. Dette facoltà sono enunciative e non tassative e potranno essere in tutto o in parte delegate al Presidente del C.d.A., al Vice Presidente ed eventualmente ai Consiglieri Delegati.

Firma e rappresentanza sociale

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione (o all'Amministratore Unico, in caso di organo amministrativo monocratico) *“e in caso di sua assenza o impedimento al Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione spetta, oltre la firma sociale, la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi ed in giudizio, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giuridiche ed amministrative in qualunque grado di giurisdizione anche in sede di revocazione e cassazione, nonché nominare avvocati e procuratori alle liti. La firma e la rappresentanza della società spetteranno altresì alle altre persone a cui il Consiglio o l'Amministratore Unico le abbiano deferite [...]. L'Amministratore Unico o il Presidente del Consiglio avranno altresì la facoltà di delegare in parte le proprie attribuzioni, a norma di legge, procuratori per determinare atti e categorie di atti”*(art. 9 statuto soc.).

Direttore Generale

Con atto del Consiglio di Amministrazione del 07.03.2012 , all'Ing. Daniele Ceccotto – a far data dal 08.03.2012 e fino al 07.03.2015 – è stata attribuita la funzione aziendale di *“Direttore Generale”* e gli sono state conferite le seguenti deleghe esplicitate nel contratto di assunzione a tempo determinato.

Si precisa che con atto del 28.01.2015, il predetto contratto di assunzione dell'Ing. Daniele Ceccotto, è stato prorogato per un ulteriore periodo di due anni e terminerà in data 07/03/2017.

In relazione alla gestione del personale, al Direttore Generale sono stati affidati i più ampi poteri in materia di gestione del personale dipendente e parasubordinato, in particolare sono stati attribuite le seguenti funzioni/poteri:

- formulare le proposte relative agli organigrammi, agli organici e al regolamento del personale da sottoporre al C.d.A.;
- assumere e licenziare il personale dipendente (ad eccezione dei dirigenti, per i quali la competenza resta in capo al C.d.A.); ne stabilisce gli incarichi, le mansioni, ne fissa le retribuzioni, l'inquadramento contrattuale e gli eventuali successivi passaggi di livello, dispone il trasferimento; attribuisce eventuali benefit e premi aziendali in coerenza con le prescrizioni contrattuali e con il regolamento del personale, autorizzare e firmare i rimborsi spese dei dipendenti;

- stabilire e applicare eventuali misure disciplinari nei confronti del personale dipendente, nei termini, limiti e formalità previste dalla legge, dal CCNL e dall'eventuale contratto integrativo aziendale;
- rispettare e far rispettare anche attraverso l'esercizio di tutti i poteri necessari ogni procedura di legge e regolamentare, ivi comprese quelle interne aziendali;
- rappresentare la "C.M.V. Servizi S.r.l." nei rapporti con Enti previdenziali e assicurativi, uffici e Direzioni Provinciali del Lavoro, mediante il compimento di tutti gli atti che ritiene opportuni;
- gestisce in nome e per conto della "C.M.V. Servizi S.r.l." i rapporti con gli organismi rappresentativi dei lavoratori, stipulando i relativi accordi e sottoscrivendo i relativi atti;
- curare la composizione anche in via transattiva (artt. 409,410 e 411 c.p.c.) delle vertenze di lavoro individuali e collettive relative ad impiegati ed operai, rappresentando la "C.M.V. Servizi S.r.l." avanti le organizzazioni di categoria e sindacali e presso le relative associazioni, uffici ed istituzioni competenti;
- rappresentare la "C.M.V. Servizi S.r.l." in sede giudiziale, stragiudiziale o arbitrale, con tutti i più ampi poteri compresi quelli di conciliare e transigere le controversie, esprimere il tentativo facoltativo di conciliazione, sottoscrivere il relativo verbale anche in caso di mancata conciliazione il tutto nei limiti di importo di euro 30.000/00 (trentamila/00) inclusi eventuali onorari di professionisti;
- effettuare e rendere dichiarazioni nei confronti di qualsiasi autorità giudiziaria ed in qualunque sede e grado di giurisdizione competenti in materia di lavoro;
- sottoscrivere, prorogare e cessare contratti di fornitura di servizi che comportino l'impiego di manodopera di terzi quali i contratti di somministrazione e di appalto.

In relazione alla gestione aziendale, amministrativa/finanziaria e generale, al Direttore Generale sono stati affidati i più ampi poteri. In particolare sono stati attribuite le seguenti funzioni/poteri:

- stipulare contratti di acquisto, permuta, vendita di macchinari, impianti, attrezzature, automezzi, mobili e tecnologie in genere utili alla gestione dell'impresa, fino a un importo unitario massimo di euro 70.000,00;
- stipulare e risolvere contratti di locazione, affitto, comodato, concessione in uso di beni mobili e immobili nei limiti di valore di euro 30.000,00, con facoltà di nominare, per ogni singolo atto, procuratori speciali che possano intervenire a detti atti;
- stipulare contratti di fornitura e di prestazione di servizi e di lavori in genere utili alla gestione dell'impresa e fino a un importo unitario non superiore ad euro 40.000,00;

- sovrintendere alle responsabilità degli approvvigionamenti di materiali, attrezzature e beni di consumo. In conseguenza, sottoscrivere ordini, commissioni, contratti di compravendita in nome e per conto della “*C.M.V. Servizi S.r.l.*”, nei limiti di euro 20.000,00 per ogni operazione;
- fare domande per permessi, licenze, autorizzazioni e concessioni amministrative di ogni specie,
- incaricare, nei limiti di euro 30.000,00 per ogni singolo incarico, professionisti e consulenti per determinati atti o per prestazioni di servizi in genere, pattuendo e liquidando il compenso, nonché procedere alle eventuali revoche degli incarichi;
- sostituire a sé mandatari per determinati atti o categorie di atti,
- delegare a personale dipendente professionalmente idoneo e qualificato specifici incarichi, responsabilità e poteri;
- delegare a personale tecnicamente idoneo e qualificato specifici incarichi al fine dell’assolvimento degli obblighi derivanti da disposizioni legislative;
- procedere ad atti esecutivi e conservativi;
- proporre azioni di rivendica di beni caduti in attività fallimentare;
- sottoscrivere la corrispondenza della “*C.M.V. Servizi S.r.l.*”;
- stipulare contratti di vendita, in nome e per conto della “*C.M.V. Servizi S.r.l.*”, per tutti i prodotti o servizi commercializzati della “*C.M.V. Servizi S.r.l.*”.

Con specifico riferimento alla Gestione Amministrativa, il Direttore Generale:

- rappresenta la “*C.M.V. Servizi S.r.l.*” in tutte le controversie con gli uffici tributari e con gli uffici dell’Amministrazione Finanziaria, anche mediante delega e/o procura, provvedendo ad espletare e perfezionare ogni pratica relativa, con facoltà di firmare, sollevare eccezioni, presentare istanze, documenti, presenziare a sopralluoghi, sottoscrivendo i relativi verbali e compiere ogni altra operazione connessa assumendosi ogni responsabilità conseguente;
- predispone la metodologia di contabilità analitica, budget e di controllo gestionale e coordina il processo di budget in stretto collegamento con il C.d.A. e le altre funzioni aziendali;
- assicura la tenuta della contabilità, la redazione e predisposizione dei documenti atti all’adempimento degli obblighi di legge;
- assicura la redazione della bozza di bilancio da sottoporre alla verifica del C.d.A. per la stesura dei bilanci infrannuali di verifica e la corretta gestione delle relazioni con la Società incaricata della revisione del bilancio;
- assicura il coordinamento di figure professionali che, in ambito amministrativo e finanziario, recepiscano gli aggiornamenti inerenti le norme fiscali, tributarie societarie al fine della corretta gestione delle attività aziendali;

- supporta ogni altra Direzione o centro di responsabilità aziendale nell'elaborazione delle informazioni e statistiche gestionali che abbiano rilevanza o fonte contabile.

Con specifico riferimento alla Gestione Finanziaria, il Direttore Generale potrà:

- aprire rapporti di conto corrente necessari per lo svolgimento dell'attività caratteristica della "C.M.V. Servizi S.r.l.", con Banche e Istituti di credito;
- gestire le disponibilità finanziarie della "C.M.V. Servizi S.r.l." anche mediante acquisto di titoli di stato e obbligazioni a rendimento fisso;
- stipulare contratti per il reperimento delle risorse finanziarie nei seguenti limiti per ciascun Istituto di credito, bancario, assicurativo e finanziario in genere:
 - scoperti di conto corrente e anticipi di cassa fino ad euro 200.000,00;
 - anticipi su fatture e sbf, smobilizzo crediti, factoring fino ad euro 1.000.000,00;
 - mutui e finanziamenti chirografari fino ad euro 200.000,00;
 - leasing fino ad euro 200.000,00;
 - fidejussioni fino ad euro 500.000,00;
 - contratti di assicurazioni fino ad euro 100.000,00.
- dare disposizioni ed effettuare prelevamenti dai detti conti anche mediante assegni bancari all'ordine di terzi a valere sulle disponibilità liquide e su concessioni di crediti nei limiti precedentemente fissati e senza vincoli per obblighi di ordine fiscale e contributivi. Per importi maggiori sarà necessaria la firma congiunta di almeno un altro membro del C.d.A.;
- girare cambiali, assegni vaglia cambiari e documenti allo sconto e all'incasso in caso di assenza od impedimento del Responsabile Amministrativo;
- accettare cambiali e emettere tratte su clienti e debitori in caso di assenza od impedimento del Responsabile Amministrativo;
- richiedere garanzie fideiussorie stipulando i relativi contratti, fissando le condizioni generali e particolari;
- stipulare contratti di locazione, affitto, noleggio assicurazione, nonché ogni altro contratto necessario per assicurare il rispetto delle funzioni delegategli;
- procedere ad atti esecutivi e conservativi, fare levare protesti, iscrivere e cancellare ipoteche;
- presentare istanze, reclami, ricorsi e controricorsi;
- rappresentare la "C.M.V. Servizi S.r.l.", in caso di assenza o impedimento del Presidente, avanti gli uffici fiscali, le commissioni tributarie di ogni grado, gli Enti previdenziali e ogni e qualsiasi Autorità Amministrativa;
- notificare a Banche o altri Enti, situazioni economiche e finanziarie.

Con specifico riferimento alla Gestione Generale, il Direttore Generale:

- esegue le delibere del C.d.A. e sottopone all'attenzione dello stesso le bozze degli indirizzi strategici relativi alla gestione aziendale, compreso il bilancio economico ed il programma degli investimenti;
- adotta, in caso d'urgenza, i provvedimenti indifferibili necessari a garantire la continuità e la sicurezza dell'esercizio dell'azione amministrativa della "C.M.V. Servizi S.r.l." e ne informa tempestivamente il Presidente per la successiva sottoposizione alla ratifica del C.d.A. nella prima seduta utile;
- nomina le commissioni di gara per gli appalti e gli acquisti a procedura di evidenza pubblica e presiede le negoziazioni con i fornitori di beni e servizi, nei limiti degli importi delegati e provvede altresì alla sottoscrizione dei conseguenti contratti;
- assume, salvo diverse disposizioni, la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento;
- rappresenta la società di fronte alle Autorità indipendenti provvedendo, in qualità di titolare del trattamento dei dati a tutti gli adempimenti del D.Lgs. 196/2003;
- esegue le funzioni di Responsabile Tecnico presso l'Albo Nazionale delle Imprese che effettuano la gestione dei rifiuti.

Con riferimento alle funzioni ed ai poteri attribuiti da "C.M.V. Servizi S.r.l." al Direttore Generale, in questa sede occorre rilevare che - dalla documentazione societaria esaminata per l'elaborazione del presente documento - è emersa l'assenza di apposita procura notarile volta a conferire i poteri di rappresentanza sostanziali e processuali esercitati - ad oggi - dal Direttore Generale sulla sola base dei seguenti documenti sopra citata ed analizzati: contratto di assunzione e relativo verbale del C.d.A., entrambi datati 07.03.2012 .

Trattasi di un vulnus di rilevante importanza a cui la società dovrà presto porre rimedio adottando idonei provvedimenti in tal senso.

Quanto precede è funzionale all'individuazione del top management societario.

La struttura amministrativa e finanziaria della società si articola, invece, nei seguenti settori (v., allegato n. 1 del presente "Piano"):

- controllo di gestione, amministrazione e finanza;
- segreteria generale/trasparenza;
- affari legali, contratti, assicurazione;
- sicurezza;
- gestione patrimonio immobiliare;
- risorse umane e relazioni sindacali;
- acquisti e gare;

- qualità;
- sistema informativo territoriale;
- sistemi informativi;
- servizio clienti;
- fatturazione e recupero crediti.

Ai settori appena esposti si aggiungono:

- la Divisione Tecnica;

Collegio Sindacale

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

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

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

Al collegio sindacale è affidato il compito di vigilanza:

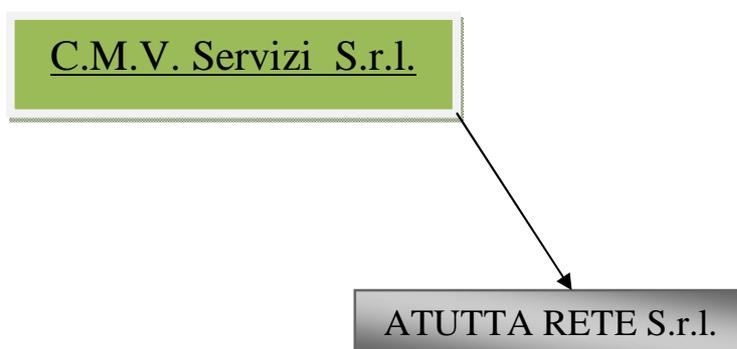
- sull’osservanza della legge e dello statuto;
- sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- sull’adeguatezza della struttura organizzativa e contabile della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo-contabile, anche in riferimento all’affidabilità di quest’ultimo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

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

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

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

Il Gruppo “*C.M.V. Servizi S.r.l.*” ha la seguente configurazione:



“C.M.V. Servizi S.r.l.” è socio unico di “A.T.R. (A Tutta Rete) S.r.l.”, la quale è amministrata da un Amministratore Unico.

→ A.T.R. (A Tutta Rete) S.r.l.” è una società, controllata al 100% della “C.M.V. Servizi S.r.l.”, ed è attiva nel settore della distribuzione del gas metano con possibilità di agire su tutti i servizi a rete. Il suo capitale sociale è pari a Euro 100.000. La Società è stata creata, mediante atto di conferimento del ramo d’azienda del servizio distribuzione gas del 22 ottobre 2010, da parte di “C.M.V. Servizi S.r.l.” ed avente efficacia giuridica dal 09/11/2010, attualmente ha 20 dipendenti nell’ambito della propria attività di distribuzione del gas naturale. La società interviene all’interno di un settore regolamentato.

In linea con quanto previsto dalle disposizioni del “Libro V, Titolo V, Capo IX” del Codice Civile, “C.m.v. Servizi S.r.l.” esercita nei confronti della società controllata un’attività di direzione e coordinamento. In ragione di ciò, è d’uopo precisare che le disposizioni dettate dal presente “Piano di Prevenzione della Corruzione” dovranno essere condivise con gli enti controllati i quali dovranno farsi carico di prenderne cognizione, nonché di agire in sintonia con le disposizioni dettate dal medesimo.

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

7.1 Premessa

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

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

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

In particolare, la “*Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione*” - adottata dall’Assemblea generale ONU il 31 ottobre 2003 con la Risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la Legge 3 agosto 2009, n. 116 - prevede che ogni Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l’adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Relativamente alle “*soggettività giuridiche*” destinarie delle norme contenute nella Legge n. 190/12 - stante la Circolare esplicativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento della Funzione pubblica 25 gennaio 2013 n. 1 –

- il comma 59 dell’art. 1, l. 190/2012 precisa che le norme di prevenzione della corruzione sono attuazione diretta del principio di imparzialità di cui all’art. 97 della Costituzione e stabilisce altresì che le prescrizioni di cui ai commi da 1 a 57 dell’art. 1 si rivolgono a tutte le Pubbliche Amministrazioni previste dall’art. 1, comma 2¹, del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il comma 60 dell’art. 1, l. 190/2012, a sua volta, prevede invece che, il campo di applicazione delle disposizioni normative dettate dal predetto testo normativo si estende anche agli “*Enti pubblici ed ai soggetti di diritto privato sottoposti al controllo delle Regioni e delle Province autonome di Trento e di Bolzano.*”

La Legge n. 190/12 – composta da due soli articoli, il primo contenente disposizioni prescrittive ed il secondo recante la c.d. “*clausola di invarianza*” – prevede espressamente l’applicabilità dei commi da 15 a 33 (disposizioni in materia di trasparenza) dell’art. 1 alle “*Società partecipate dalle Amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell’art. 2359 del Codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea*” (art. 1, comma 34).

¹Cfr., Art. 1, comma 2, d.lgs. 165/2001, in forza del quale per “*amministrazioni pubbliche*” si intendono “*tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio Sanitario Nazionale, l’Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al d.lgs. 30 luglio 1999, n. 300. (Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI)*”.

Per quanto concerne le ulteriori disposizioni di interesse contenute nell'art. 1 summenzionato, si segnalano, sinteticamente:

- il comma 39, in base al quale anche *“le Aziende e le Società partecipate dallo Stato e dagli altri Enti pubblici”* sono tenute a comunicare, *“al Dipartimento della Funzione pubblica, per il tramite degli Organismi indipendenti di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle Pubbliche Amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione”*.

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

- il D.lgs. n. 33/13, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di *“trasparenza”* previsti nei citati commi da 15 a 33 dell'art 1 della Legge n. 190/12;
- il D.lgs. n. 39/13, che disciplina i casi di *“inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi”*, compresi quelli relativi agli incarichi *“di Amministratore di Enti pubblici e di Enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico”* e *“lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso Enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell'Amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l'Ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o finanziati da parte dell'Amministrazione”*.

7.2 Il “Piano Nazionale Anticorruzione” e le sue ricadute sulle società a partecipazione pubblica

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

- a livello nazionale con la presenza del *“Piano Nazionale Anticorruzione”* (di seguito anche P.N.A.), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dalla *“Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche”* (*“Civit”* ora *“A.n.a.c.”*), individuata *ex lege* quale Autorità nazionale anticorruzione;
- a livello decentrato con la presenza:
 - sia dei *“Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione”* (P.T.P.C.), di competenza delle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, d.lgs. 165/2001 e da porre in linea con le indicazioni fornite dal P.N.A.;
 - sia dei *“Piani di Prevenzione della Corruzione”*, di competenza degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico.

In attuazione della “*normativa quadro*”(legge n. 190/2012) in materia di anticorruzione sopra citata, la “*Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche*” (Civit), con Deliberazione n. 72/13, visto l'art. 1, comma 2, lett. b), della Legge n. 190/12, ha successivamente approvato, in data 13 settembre 2013, il “*Piano nazionale Anticorruzione*” (“*P.n.A.*”), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Successivamente con la Determinazione n. 12 del 28 Ottobre 2015 , Aggiornamenti 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n. 72 (PNA).

L'Aggiornamento è stato necessario, in virtù degli interventi normativi che hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale. Particolarmente significativa è la disciplina introdotta dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).

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

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

Con riferimento all'individuazione dei destinatari delle prescrizioni dettate dal P.N.A., si specifica a chiari lettere che “*...i contenuti del P.n.A. sono inoltre rivolti agli Enti pubblici economici (ivi comprese l'Agenzia del Demanio e le Autorità portuali), agli Enti di diritto privato in controllo pubblico, alle*

società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi” (P.N.A., § 1.3, pag. 12).

Al fine di ben comprendere il raggio di azione su cui operare, occorre evidenziare quanto chiarito dal Piano Nazionale Anticorruzione in ordine al *concetto di corruzione*, il quale – nel predetto documento – ha un’accezione ampia. Esso è, infatti, «*comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite*» (P.N.A., § 2.1, pag. 13).

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

Ciò implica una necessaria integrazione degli eventuali “*Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo adottati ai sensi del D.Lgs. 231/2001*”, i quali – con riferimento ai rapporti con la P.A. - prendono in considerazione solo gli illeciti di matrice penalistica senza prevedere presidi volti ad assicurare la conformità della gestione alle frastagliata normativa anticorruzione, contraddistinta – come appena rilevato – da una concezione di “*corruzione*” che non si esaurisce con il concetto posto a base della legislazione penale. Ed invero, si impone il rispetto delle molteplici direttive dettate dai tre *corpus* normativi di maggiore rilevanza:

- legge 190/2012;
- d.lgs. 33/2013 in materia di “*Trasparenza*”;

→ d.lgs. 39/2013 in materia di “*Incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi*”.

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

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

- l’adozione dei P.T.P.C.;
- gli adempimenti di trasparenza;
- i codici di comportamento;
- la rotazione del personale;
- l’obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- la disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- la disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage– revolving doors*);
- l’incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- la disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- la disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*);
- la disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che - al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 - gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali.

A tale riguardo, occorre però precisare che gli adempimenti imposti agli enti di diritto privato in controllo pubblico e – dunque – alle soggettività giuridiche nel cui ambito rientra anche “*C.M.V. Servizi S.r.l.*” – coincidono con le seguenti misure preventive:

- modelli di prevenzione della corruzione;
- adempimenti in materia di trasparenza;
- inconferibilità per incarichi dirigenziali;

- incompatibilità per particolari incarichi dirigenziali;
- formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento incarichi dirigenziali in caso di condanna per i delitti contro p.a;
- adozione di un codice di comportamento;
- analisi dei *Piani triennali di prevenzione della corruzione* (P.T.P.C.) adottati dalle amministrazioni pubbliche vigilanti.

Il P.N.A. precisa – inoltre – che “per evitare inutili ridondanze qualora questi enti abbiano già adottato modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del d.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati nella l. n. 190 del 2012 , dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall’ente (società strumentali/società di interesse generale).

Da quanto precede emerge che - in attuazione del quadro normativo ed attuativo sopra delineato – “C.M.V. Servizi S.r.l.” è tenuta:

- a redigere il “*Piani di Prevenzione della Corruzione*”, prevedendo specifici protocolli e procedure al fine di ridurre il rischio di commissione di reati-presupposto introdotti dalla Legge n. 190/12, secondo le metodologie di realizzazione dei modelli organizzativi stabiliti dal Dlgs. n. 231/01 e in linea con le “*Linee Guida*” di Confindustria, assicurando nel contempo lo svolgimento delle proprie attività in conformità alla disciplina sulla “*Trasparenza*”;
- a prevedere, nei suddetti “*Piani di Prevenzione della Corruzione*”, appositi meccanismi di *accountability*(flussi informativi) che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate ed alla loro attuazione;
- a trasmettere alle P.A. vigilanti i “*Piani di Prevenzione della Corruzione*”, che a loro volta dovranno essere pubblicati anche sul sito istituzionale;
- ad implementare strumenti regolamentari e operativi tesi a garantire la conformità alle prescrizioni dettate dal “P.N.A.” e dai “*Piani triennali*” degli enti locali soci che debbono vigilare sull’attuazione. Nel “*Piano annuale Anticorruzione*” è previsto infatti che le Amministrazioni controllanti sono tenute a verificare “*l’avvenuta introduzione dei Modelli da parte dell’Ente pubblico economico o dell’Ente di diritto privato in controllo pubblico*” e ad organizzare un efficace “*sistema informativo*” finalizzato a monitorare l’attuazione delle misure sopra esplicitate.

I “*Piani di Prevenzione della corruzione*” – oltre ad essere pubblicati sul sito istituzionale dell’ente controllato – devono essere debitamente trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti. Tra queste ultime e gli enti privati in controllo pubblico dovranno essere instaurati periodici flussi

informativi volti a monitorare l'attuazione delle misure imposte dalle disposizioni normative vigenti. I sistemi di raccordo finalizzati a realizzare tale flusso di informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti, devono essere definiti sia nei P.T.P.C. delle amministrazioni vigilanti sia nei "Piani di Prevenzione della Corruzione" degli enti controllati.

Ma vi è più.

Agli enti privati in controllo pubblico si impone la nomina di un "responsabile per l'attuazione dei piani di prevenzione della corruzione", il quale dovrà – tra l'altro – definire i meccanismi di *accountability* che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione.

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

In base a quanto previsto dalla determinazione ANAC n. 8/2015 "Il RPC deve essere scelto, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio. Questo criterio è volto ad assicurare che il RPC sia un dirigente stabile dell'amministrazione, con una adeguata conoscenza della sua organizzazione e del suo funzionamento, dotato della necessaria imparzialità ed autonomia valutativa e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva.

La nomina di un dirigente esterno o di un dipendente con qualifica non dirigenziale deve essere considerata come una assoluta eccezione, da motivare adeguatamente in base alla dimostrata assenza di soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge.

Considerata la posizione di indipendenza che deve essere assicurata al RPC non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario".

Relativamente alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico "nel richiamare la determinazione ANAC n. 8/2015 si sottolinea che l'Autorità ha dato indicazioni nel senso che le funzioni di RPC siano affidate ad uno dei dirigenti interni della società o dell'ente di diritto privato in controllo pubblico.

Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero molto limitato, il RPC potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee

competenze. In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il RPC potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali.

L'organo che nomina il RPC è l'organo di indirizzo della società ovvero il Consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti".

Per quanto riguarda la trasparenza come misura di prevenzione nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione viene previsto che: *"La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla l. 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della l. 190/2012. A questo fine si raccomanda di inserire il Programma per la trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dalla legge (art. 10 co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33)".*

Viene poi specificato, in riferimento alle società e ad altri enti di diritto privato in controllo pubblico che: *"le richiamate Linee guida hanno chiarito che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono, da un lato, adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un Piano) misure di prevenzione della corruzione, che integrano quelle già individuate ai sensi del d.lgs. 231/2001. Ai fini della completezza dell'analisi organizzativa dei processi/procedimenti e della individuazione delle misure di prevenzione, a tali soggetti si applicano le disposizioni del presente Aggiornamento.*

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte. Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del d.lgs. n. 33/2013 alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle richiamate Linee guida. Diversamente, gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni".

7.3 Le nozioni di "Pubblica Amministrazione", "Pubblico Ufficiale" ed "Incaricato di Pubblico Servizio"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Altra parte della giurisprudenza di legittimità ha invece privilegiato un “*criterio funzionale*”, secondo cui “... è ‘*Incaricato di pubblico servizio*’ chi in concreto lo esercita, indipendentemente da qualsiasi rapporto di impiego con un determinato Ente pubblico ...”, ritenendo perciò “*servizio pubblico*” quello che realizza direttamente finalità pubbliche. In questa prospettiva, la natura prettamente privatistica della Società non esclude la possibilità di configurare la qualifica di “*Incaricato di pubblico servizio*” ai soggetti inseriti nella sua struttura organizzativa e lavorativa. Tale qualifica, ovviamente, spetterà solo a coloro che in Azienda svolgono compiti di natura intellettuale, rimanendo esclusi coloro che sono addetti a mere mansioni esecutive. Si richiama al riguardo quanto recentemente affermato dalla Corte di Cassazione penale, nella Sentenza n. 49759/12, in relazione ad un ricorso proposto da un *ex* Direttore generale di una Società partecipata, concessionaria di un pubblico servizio, ritenuto colpevole del reato di peculato; la Corte di Appello, confermando la sentenza di primo grado, aveva infatti concluso che l’imputato rivestisse la qualifica di “*incaricato di pubblico servizio*”, necessaria per integrare la fattispecie del reato di peculato, facendo leva sull’oggetto dell’attività esercitata dalla società partecipata, preposta alla fornitura del “*servizio idrico*” locale. L’imputato presentava ricorso in Cassazione, sostenendo che, nel caso di specie, mancava la qualifica soggettiva di “*incaricato di pubblico servizio*”, richiesta per la configurabilità del reato contestato, in virtù della natura di società per azioni, seppur partecipata dall’Ente Locale, del soggetto giuridico per cui lui prestava l’attività lavorativa. Il giudice di legittimità ha però ritenuto infondata la suddetta eccezione, affermando che “... *il ricorrente, nella sua veste di Direttore generale di una Società totalmente pubblica, era da ritenere ‘Incaricato di pubblico servizio’ a prescindere dalla natura, tipizzata tramite gli ordinari strumenti privatistici, dell’Ente di riferimento*”.

Ciò detto, è d’uopo rilevare che – in linea con il primo orientamento esposto – si può concludere che la società partecipata dall’Ente pubblico potrà rispondere solo a titolo di concorso nel reato: è il caso del dipendente della Società che, nell’interesse o a vantaggio della stessa, concorra nel reato commesso dai “*soggetti qualificati*” (“*Pubblico Ufficiale*” o “*Incaricato di pubblico servizio*”) che, abusando della loro posizione, richiedano a terzi prestazioni non dovute.

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

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

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

- Concussione (art. 317 c.p.)

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

7.5.1I reati contro la Pubblica Amministrazione: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un Ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico (artt. 316-*bis*, 316-*ter*, 640, comma 2, n. 1, 640-*bis* e 640-*terc.p.*)

Gli illeciti di cui agli artt. 316-*bis*, 316-*ter*, 640, comma 2, n. 1, 640-*bis* e 640-*ter* c.p. sono finalizzate a reprimere fenomeni di “*frodi*” nella fase antecedente e successiva all'erogazione di sovvenzioni, finanziamenti e/o contributi da parte dello Stato, di altri Enti pubblici o della Comunità europea.

Per finanziamenti pubblici si intendono:

- a) contributi: qualsiasi erogazione, in conto capitale e/o in conto interessi, finalizzata al raggiungimento di un obiettivo del fruitore;
- b) finanziamenti: concessioni di credito da parte di Enti pubblici a condizioni vantaggiose, per impieghi determinati;
- c) mutui agevolati: erogazione di una somma di denaro con l'obbligo di restituzione ma in cui l'ammontare degli interessi è fissato in misura inferiore a quella corrente e con maggior ampiezza dei tempi di restituzione;
- d) altre erogazioni dello stesso tipo: formula di chiusura idonea a ricomprendere ogni altra ipotesi avente gli stessi contenuti economici.

Le caratteristiche fondamentali di tali sovvenzioni sono:

- 1) la provenienza dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalle Comunità europee;
- 2) la rilevanza pubblica dell'operazione che giustifica l'onerosità unilaterale per chi dà le condizioni di favore e per chi le riceve.

Nel concetto di “*erogazioni pubbliche*”, secondo le Sezioni Unite della Corte di Cassazione penale, rientrano anche le indennità di natura previdenziale, assistenziale e sanitaria (Cass. pen., Sezione Unite, Sentenza n. 16568/07 e Sentenza n. 7537/10).

Di seguito si analizzano gli articoli del codice penale sopra richiamati.

Art. 640-bis c.p.: Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche

L'art 640-bis c.p. così recita: “*la pena è della reclusione da 1 a 6 anni e si procede d'ufficio se il fatto di cui all'art. 640 riguarda contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri Enti pubblici o delle Comunità europee*”.

La condotta è descritta *per relationem*, attraverso il rinvio all'art 640 c.p., il quale punisce la condotta di chi pone “*in essere artifici o raggiri per indurre in errore l'Ente erogatore, causando ad esso un danno e procurando a sé un ingiusto profitto*”. L'elemento specializzante è l'oggetto materiale della frode, che consiste in ogni attribuzione economica agevolata, erogata da Enti pubblici, comunque denominata (contributi, finanziamenti, ecc.).

L'elemento psicologico nel delitto in questione è rappresentato dal dolo generico, cioè dalla coscienza e volontà di falsare il processo volitivo del soggetto passivo (Ente erogatore) e di determinarlo all'erogazione del finanziamento pubblico. Tale disposizione normativa è quindi finalizzata alla repressione specifica delle frodi commesse dai privati nella fase propedeutica alla concessione delle sovvenzioni pubbliche.

Art. 316-ter c.p.: Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato

L'art. 316-ter c.p. dispone che, “*salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'art. 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da 6 mesi a 3 anni. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a 3.999,96 Euro si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da 5.164 Euro a 25.822 Euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito*”.

Il bene giuridico tutelato è il buon funzionamento della Pubblica Amministrazione e, in generale, dell'intera attività di programmazione economica attuata dagli Enti pubblici, nazionali e sopranazionali; la norma è, infatti, volta a reprimere tutte le possibili frodi relative alle sovvenzioni pubbliche o

comunitarie nella prospettiva dell'indebito conseguimento di fondi. L'art 316-ter C.p. rappresenta quindi uno specifico strumento per colpire le frodi commesse nella fase propedeutica alla concessione delle erogazioni pubbliche.

Il reato si consuma nel momento e nel luogo in cui la società effettivamente consegue l'indebita percezione. La condotta tipica può presentarsi sia in forma attiva che omissiva. La condotta attiva consiste nella utilizzazione e/o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o incompleti cui consegue la percezione di fondi provenienti dai soggetti passivi indicati dalla norma (Stato, Enti pubblici, Comunità europee).

Nel concetto di "utilizzazione" dovrebbe rientrare la documentazione, non espressamente richiesta dall'Autorità, che la Società ha facoltà di presentare per corroborare la sua richiesta di finanziamento, mentre il concetto di "presentazione" si dovrebbe riferire alle dichiarazioni di volontà o scienza fatte in forza di moduli o documenti espressamente richiesti dall'Ente erogatore. La condotta omissiva, secondo giurisprudenza prevalente, può consistere anche nel semplice silenzio, artificiosamente serbato su alcune circostanze, da chi abbia il dovere di portarle a conoscenza della p.a.

La fattispecie in questione è punita a titolo di dolo generico: è necessario che sussistano nell'agente la rappresentazione della falsità delle dichiarazioni o dei documenti (o in caso di condotta omissiva, la mancanza o incompletezza dei dati forniti) e la volontà di conseguire in tal modo un indebito aiuto economico.

Tale illecito, in virtù dell'espressa clausola di sussidiarietà contenuta nell'inciso iniziale, è applicabile solo se la fattispecie concreta non integri gli estremi del più grave reato previsto dall'art 640-bis C.p., sopra analizzato.

Art. 316-bis c.p.: Malversazione a danno dello Stato

L'art. 316 c.p. stabilisce che, "*chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro Ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da 6 mesi a 4 anni*".

Nella malversazione si sanziona la condotta distrattiva che si verifichi successivamente all'ottenimento dell'erogazione; assume dunque rilievo penale la mancata destinazione del finanziamento ricevuto per le finalità di interesse pubblico che ne hanno giustificato l'erogazione.

Il disposto penale è infatti volto a tutelare proprio l'interesse dello Stato e degli altri Enti pubblici affinché gli interventi economici di carattere pubblicistico, in sostegno di attività di pubblico interesse, non siano vanificati dal comportamento fraudolento, nel caso di specie, di complessi societari.

L'art. 316-*bis* c.p. si presenta perciò come una prescrizione parallela all'art. 640-*bis* c.p., operando nella fase esecutiva. L'elemento soggettivo del reato di malversazione a danno dello Stato è costituito dal dolo generico, ossia dalla volontà e coscienza di sottrarre i finanziamenti pubblici ottenuti dallo scopo prefissato.

Art. 640, comma 2, n. 1, c.p.: Truffa aggravata in danno dello Stato o di altro Ente pubblico

“Chiunque, con artifici o raggiri, inducendo taluno in errore, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da 6 mesi a 3 anni e con la multa da 51 euro a 1.032 Euro.

La pena è della reclusione da 1 a 5 anni e della multa da 309 Euro a 1.549 Euro:

1) se il fatto è commesso a danno dello Stato o di un altro Ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare;

2) se il fatto è commesso ingenerando nella persona offesa il timore di un pericolo immaginario o l'erroneo convincimento di dovere eseguire un ordine dell'Autorità;

2 bis) se il fatto è commesso in presenza della circostanza di cui all'art. 61, n. 5.

Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze previste dal capoverso precedente o un'altra circostanza aggravante”.

I beni giuridici tutelati dalla norma sono l'integrità del patrimonio e la libertà del consenso nei negozi patrimoniali.

Gli elementi della fattispecie criminosa sono i seguenti:

- utilizzo di artifici e raggiri, induzione in errore, atto di disposizione patrimoniale, danno e ingiusto profitto.
 - o Per “*artificio*” si intende la simulazione/dissimulazione della realtà per indurre in errore la P.A. per effetto della percezione di una falsa apparenza; la condotta si traduce, cioè, nell'immutazione del vero in ordine a situazioni la cui esistenza, nei termini falsamente rappresentati, è essenziale per l'atto di disposizione patrimoniale da parte della P.A.
 - o Per “*raggiro*” si intende ogni “*macchinazione subdola*” atta a cagionare un errore mediante una falsa apparenza, realizzata attuando un programma ingegnoso di parole destinate a fuorviare la psiche e le decisioni altrui.
 - o La “*induzione in errore*” della vittima (la P.A.) deve essere una conseguenza delle suddette condotte fraudolente, di un vero e proprio inganno perpetrato dalla Società.
 - o Per “*atto di disposizione*” si intende un trasferimento patrimoniale non provocato da un'usurpazione unilaterale dell'agente (Società), ma bensì effettuato da parte della vittima, a seguito dell'induzione in errore. È pacifico che l'atto di disposizione possa consistere anche in un “*non facere*”: la vittima tralascia un comportamento che, se compiuto, avrebbe o aumentato il patrimonio o ne avrebbe impedito il depauperamento.

- o Ultimo elemento oggettivo, ai fini della configurazione del reato di truffa, è il danno patrimoniale subito dalla vittima, da cui discende un ingiusto profitto per l'Agente ("*profitto ingiusto*", che può anche non essere di natura patrimoniale, ma consistere nel soddisfacimento di un interesse di natura psicologica o morale).
- l'elemento psicologico del delitto di truffa è rappresentato dal dolo generico sicché tutti gli elementi costitutivi del reato, appena descritti, devono essere oggetto di rappresentazione e volontà per l'agente.

Art. 640-terc.p.: Frode informatica in danno dello Stato o di un Ente pubblico

“Chiunque, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno, è punito con la reclusione da 6 mesi a 3 anni e con la multa da 51 Euro a 1.032 Euro. La pena è della reclusione da 1 a 5 anni e della multa da 309 Euro a 1.549 Euro se ricorre una delle circostanze previste dal n. 1) del comma 2 dell'art. 640, ovvero se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema. Il delitto è punibile a querela della persona offesa, salvo che ricorra taluna delle circostanze di cui al comma 2 o un'altra circostanza aggravante”.

Tale fattispecie di reato assume rilevanza solo se realizzata in danno della P.A.. Pertanto, di conseguenza, ai fini del presente “*Piano di Prevenzione della Corruzione*”, è ricompreso, nel reato di “*frode informatica in danno dello Stato*”:

- ogni alterazione del funzionamento di un sistema informatico, che procuri in tal modo un ingiusto profitto per la Società ed un danno per la Pubblica Amministrazione;
- ogni intervento, abusivo ed illegittimo, su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o ad esso pertinenti, che procuri alla Società un ingiusto profitto ed un nocumento alla P.A..

La condotta illecita può consistere nell'alterazione di registri informatici della P.A. per far risultare esistenti requisiti essenziali per la partecipazione a gare (iscrizioni in albi, ecc.), ovvero per modificare dati fiscali/previdenziali di interesse della Società, già trasmessi all'Amministrazione.

Sarebbe auspicabile, ai fini di un controllo preventivo, l'adozione di un sistema societario che preveda, per un corretto accesso ai Sistemi informativi della P.A., le seguenti caratteristiche:

- adeguato riscontro delle *password* per l'accesso ai sistemi informativi della P.A. possedute, per ragioni di servizio, da determinati dipendenti appartenenti a specifiche strutture aziendali;
- rispetto della normativa sulla *privacy* a tutela del dipendente;
- puntuale verifica dell'osservanza, da parte dei dipendenti medesimi, di ulteriori misure di sicurezza adottate dalla Società.

2.4.2. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione: concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (artt. 317, 318, 321, 322, 346, del codice penale)

Si analizzano di seguito i più rilevanti tra i reati-presupposto sopra richiamati:

Art. 317 c.p. : Concussione

“Il Pubblico Ufficiale o l’Incaricato di un pubblico servizio, che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o promettere indebitamente a lui o ad un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da 6 a 12 anni”.

Si tratta infatti di un “reato proprio”, che può essere commesso solo dai soggetti qualificati individuati dalla norma (“Pubblico Ufficiale” e “Incaricato di pubblico servizio”).

Gli elementi costitutivi del reato di concussione sono:

- l’abuso di qualità o di potere da parte del “Pubblico Ufficiale” o “Incaricato di pubblico servizio”; nel primo caso, il soggetto fa valere la sua qualità per conseguire un fine illecito, mentre nel secondo, l’agente esercita i suoi poteri fuori dai casi stabiliti dalla legge, dai regolamenti o comunque senza rispettare le forme prescritte;
- la costrizione o l’induzione nei confronti della vittima: la “costrizione” si sostanzia nella minaccia di un male ingiusto o di una violenza fisica, mentre la “induzione” comprende ogni attività di persuasione o suggestione per motivare la vittima ad effettuare una dazione o una promessa indebita di denaro o altra utilità a favore del pubblico funzionario o di un terzo;
- la promessa o dazione di denaro o altra utilità al “soggetto attivo” o ad un terzo. Nel concetto di “utilità” è ricompreso qualsiasi vantaggio, patrimoniale o non patrimoniale, oggettivamente apprezzabile per la persona (per dottrina maggioritaria vi rientrano anche favori di tipo sessuale).

Il dolo nel reato di concussione è generico e consiste nella coscienza e volontà del Pubblico Ufficiale o dell’Incaricato di pubblico servizio di abusare della propria qualità o dei propri poteri, per costringere o indurre la vittima a compiere un atto indebito.

Art. 318 c.p.: Corruzione per l’esercizio della funzione

“Il Pubblico Ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da 1 a 5 anni”.

Il bene giuridico tutelato dall’art. 318 c.p. è l’imparzialità e il buon andamento della Pubblica Amministrazione. Trattasi di un reato a concorso necessario bilaterale, che richiede la contemporanea presenza di due soggetti specularmente operanti: uno che dà o promette (“extraneus”) e l’altro che riceve (“intraneus”).

Elemento caratterizzante il reato di corruzione, è quindi l'accordo criminoso tra il pubblico funzionario e il privato.

Gli elementi costitutivi del reato di corruzione di cui all'art. 318 c.p. sono:

- a) l'esercizio delle funzioni o dei poteri da parte del “*Pubblico Ufficiale*” e “*Incaricato di pubblico servizio*”: l'esercizio delle funzioni ricorre quando gli atti compiuti dal pubblico funzionario rientrano nella sua sfera di competenza, comprendendo ogni comportamento attinente al suo ufficio; l'esercizio dei poteri si realizza ogni volta in cui l'*intraneus* esercita gli stessi nei casi stabiliti dalla legge, dai regolamenti o dalle istruzioni di servizio.
- b) la promessa o dazione di denaro o altra utilità dal privato al soggetto attivo o ad un terzo:

Il dolo è specifico e consiste nella coscienza e volontà del “*Pubblico Ufficiale*” o “*Incaricato di pubblico servizio*”, di ricevere, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o la relativa promessa, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.

Art. 319 c.p.: Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

“Il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di pubblico servizio che, per omettere o ritardare o per aver ommesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto un atto contrario ai doveri d'ufficio, riceve per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da 4 a 8 anni”.

Si tratta della c.d. “*corruzione propria*” ed integra un tipico reato a concorso necessario, in cui la condotta del corruttore deve necessariamente incontrare quella del corrotto.

Per “*atto d'ufficio*” non si intende solo l'atto amministrativo in senso stretto, bensì ogni concreto esercizio dei poteri inerenti all'ufficio, come pareri, atti di diritto privato, comportamenti materiali. Invece, per “*atto contrario ai doveri d'ufficio*” si considera qualsivoglia comportamento del “*Pubblico Ufficiale*” e “*Incaricato di pubblico servizio*” che sia in contrasto con norme giuridiche, con istruzioni di servizio e che comunque violi gli specifici doveri di imparzialità, fedeltà ed onestà che devono essere osservati da chiunque eserciti una pubblica funzione (Cassazione 25 marzo 1999, Di Pinto).

Art. 319-ter c.p.: Corruzione in atti giudiziari

“Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 C.p. sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da 4 a 10 anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a 5 anni, la pena è della reclusione da 5 a 12 anni, se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da 6 a 20 anni”.

La norma tutela i principi di correttezza, autonomia ed imparzialità posti alla base dell'attività giudiziaria.

Per “*parte*” di un processo civile/amministrativo, si intende la persona fisica o giuridica che abbia proposto o contro cui sia stata proposta una domanda giudiziale, ed invece per “*parte*” di un processo penale si considera l’imputato, l’indagato, il Pubblico ministero, il civilmente obbligato per la pena pecuniaria, il responsabile civile, la parte civile, la persona offesa e l’Ente nel cui interesse o a vantaggio del quale il delitto è stato commesso.

L’elemento soggettivo del reato in questione è il dolo specifico: la condotta corruttiva deve essere finalizzata a favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo.

Art. 319-quater c.p.: Induzione indebita a dare o promettere utilità

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il Pubblico Ufficiale o l’Incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da 3 a 8 anni. Nei casi previsti dal comma 1, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a 3 anni”.

Tale fattispecie, introdotta dalla “*Legge Anticorruzione*” (Legge n. 190/12) si pone in una posizione intermedia tra i reati di concussione e corruzione. Mentre la fattispecie corruttiva si basa su un accordo, di norma prodotto dall’iniziativa del privato, nel reato in questione i soggetti coinvolti si determinano autonomamente, e in tempi almeno idealmente successivi: il soggetto pubblico si avvale della sua qualifica e dei suoi poteri ed il privato subisce – invece – posizione del predetto (Cassazione penale, Sezione VI, Sentenza n. 18968 del 30 aprile 2013).

Il dolo è generico e consiste nella coscienza e volontà del “*Pubblico Ufficiale*” o dello “*Incaricato di pubblico servizio*” di abusare della qualità o dei poteri connessi con la pubblica funzione, inducendo altri a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità.

Il dolo esige anche la conoscenza del carattere indebito della dazione/promessa.

Art. 322 c.p.: Istigazione alla corruzione

“Chiunque offre o promette denaro o altra utilità non dovuti, ad un Pubblico Ufficiale o ad un Incaricato di pubblico servizio, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l’offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel comma 1 dell’art. 318 c.p., ridotta di un terzo. Se l’offerta o la promessa è fatta per indurre un Pubblico Ufficiale o un Incaricato di pubblico servizio ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l’offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita dall’art. 319 C.p., ridotta di un terzo. La pena di cui al comma 1 si applica al Pubblico Ufficiale o all’Incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o una dazione di denaro o altra utilità per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al comma 2 si applica al Pubblico Ufficiale o all’Incaricato di pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall’art. 319”.

Per l'integrazione del reato di istigazione alla corruzione è sufficiente la semplice offerta o promessa, purché sia idonea a turbare psicologicamente il "*Pubblico Ufficiale*" o lo "*Incaricato di pubblico servizio*", così da far sorgere il pericolo che lo stesso accetti l'offerta o la promessa.

Soggetti attivi di questo reato possono essere, sia i privati (commi 1 e 2) che i pubblici funzionari (commi 3 e 4).

Trattasi di un reato di mera condotta, per la cui consumazione basta l'offerta o promessa dell'utilità ovvero la sollecitazione della promessa o della dazione (è irrilevante il verificarsi o meno del fine a cui è preordinata l'istigazione).

Il dolo è specifico e consiste nella coscienza e volontà, sia di corrompere il pubblico Funzionario nell'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri ovvero di indurlo ad omettere o ritardare un atto del suo ufficio, sia, da parte del funzionario pubblico di sollecitare la dazione o promessa di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per omettere o ritardare un atto del suo ufficio o fare un atto contrario ai suoi doveri.

Art. 346-bis c.p.: Traffico di influenze illecite

L'art. 346-bis C.p. stabilisce che "*chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli artt. 319 e 319-ter, sfruttando relazioni esistenti con un Pubblico Ufficiale o con un Incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da 1 a 3 anni. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale. La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita*".

Scopo della norma è quello di contrastare le attività di mediazione illecite poste in essere da soggetti in cambio della dazione o promessa indebita di denaro o altro vantaggio patrimoniale. Si tratta di una forma di tutela anticipata, poiché contempla condotte preliminari rispetto a quelle previste dagli artt. 318, 319 e 319-ter c.p..

Il reato richiede lo sfruttamento di relazioni esistenti con un pubblico funzionario, da parte di un soggetto che indebitamente si faccia dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale come prezzo della propria mediazione illecita o per remunerare il pubblico Funzionario medesimo.

Art. 2635 c.c.: Corruzione tra privati

L'art. 2635 c.c. prevede che, *“salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli Amministratori, i Direttori generali, i Dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i Sindaci e i Liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio e degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla Società, sono puniti con la reclusione da 1 a 3 anni. Si applica la pena della reclusione fino ad 1 anno e 6 mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. Chi dà o promette denaro e altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di Società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'art. 116 del Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al Decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi”*.

Le misure ed i protocolli di seguito analizzati e volti a prevenire i reati sopra contemplati valgono anche in merito ai suddetti reati nei confronti degli organi e dei funzionari delle Comunità europee o di Stati esteri (art. 322-bis c.p.). Il “Piano di Prevenzione della Corruzione” della Società trova infatti applicazione sia nel caso di operazioni nazionali che internazionali.

Per ragioni di completezza si elencano, altresì, le ulteriori fattispecie criminose rilevanti nei rapporti con la pubblica amministrazione.

Art. 314 c.p.: Peculato.

L'art. 314 c.p. prevede che, *“il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio, il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da tre a dieci anni”*.

Art. 316 c.p.: Peculato mediante profitto dell'errore altrui.

L'art. 316 c.p. prevede che, *“il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni”*.

Art. 323 c.p.: Abuso d'ufficio.

L'art. 323 c.p. prevede che, *“salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di*

norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni”.

Art. 325 c.p.: Utilizzazione d’invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio.

L’art. 325 c.p. prevede che, “il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell’ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516”.

Art. 326 c.p.: Rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio.

L’art. 326 c.p. prevede che, “il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie d’ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni”.

Art. 328 c.p.: Rifiuto di atti di ufficio. Omissione.

L’art. 328 c.p. prevede che, “il pubblico ufficiale o l’incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.

Art. 331 c.p.: Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità.

L’art. 331 c.p. prevede che, “chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516”.

Art. 334 c.p.: Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall’autorità amministrativa.

L’art. 334 c.p. prevede che, “chiunque sottrae, sopprime, distrugge, disperde o deteriora una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall’autorità amministrativa e

affidata alla sua custodia, al solo scopo di favorire il proprietario di essa, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni e con la multa da euro 51 a euro 516.

Si applicano la reclusione da tre mesi a due anni e la multa da euro 30 a euro 309 se la sottrazione, la soppressione, la distruzione, la dispersione o il deterioramento sono commessi dal proprietario della cosa affidata alla sua custodia.

La pena è della reclusione da un mese ad un anno e della multa fino a euro 309, se il fatto è commesso dal proprietario della cosa medesima non affidata alla sua custodia”.

Art. 335 c.p.: Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

L'art. 335 c.p. prevede che, “*chiunque, avendo in custodia una cosa sottoposta a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa, per colpa ne cagiona la distruzione o la dispersione, ovvero ne agevola la sottrazione o la soppressione, è punito con la reclusione fino a sei mesi o con la multa fino a euro 309*”.

8) GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

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

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

La “*Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche*” (acronimo C.I.V.I.T.) era un'Autorità amministrativa indipendente - istituita dall'art. 13 del Dlgs. n. 150/09. In seguito all'entrata in vigore della legge 6 novembre 2012, n. 190 (cd. “*legge anticorruzione*”) la C.I.V.I.T. ha operato anche come Autorità Nazionale Anticorruzione ponendo in essere i seguenti adempimenti previsti dall'art. 1, comma 2, della legge 190/2012:

- collaborazione con i paritetici Organismi stranieri, con le Organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approvazione del “*Piano nazionale Anticorruzione*” predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica;

- analisi delle cause e dei fattori della corruzione ed individuazione degli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- formulazione di pareri facoltativi agli Organi dello Stato ed a tutte le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto legislativo n. 165/01, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai Codici di comportamento e ai Contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle Pubbliche Amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla Legge n. 190/12 e dalle altre disposizioni vigenti;
- elaborazione della relazione da presentare al Parlamento entro il 31 dicembre di ciascun anno sull'attività di contrasto della Corruzione e dell'illegalità nella P.A. e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia

Con l'entrata in vigore della legge 30 ottobre 2013, n. 125 - con cui è stato convertito in legge con modificazioni il decreto legge n. 101/2013, recante "*Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni*", la C.i.v.i.t. ha assunto la denominazione di "*Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche(A.N.A.C.)*" e sono state trasferite alla medesima le funzioni relative alla *performance* ed alla valutazione di cui all'art. 13 del d.lgs. n. 150/2009, inizialmente trasferite all'ARAN.

Ma vi è più.

Con il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 ("*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*") – convertito in legge n. 114/2014 – è stata soppressa *Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (A.v.c.p.)* e le relative competenze sono state trasferite all'A.N.A.C., la cui *mission* istituzionale può – ad oggi – essere individuata nella "*prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese*".

8.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il "*Dipartimento della Funzione Pubblica*" della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il quale:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispose il “*Piano Nazionale Anticorruzione*”, anche al fine di assicurare l’attuazione coordinata delle misure di cui alla lett. a);
- d) definisce modelli *standard* delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla Legge n. 190/12, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei Dirigenti nei Settori particolarmente esposti alla Corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai Dirigenti pubblici, anche esterni.

8.3 Il “Responsabile della Prevenzione della Corruzione”

L’art. 1 c. 7 della L. 190/2012 prevede la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione per tutte le Pubbliche Amministrazioni. Tale previsione è stata estesa dal P.N.A. agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando la possibilità che sia individuato anche nell’Organismo di vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

Il Responsabile dell’attuazione del “*Piano di prevenzione della Corruzione*”, di seguito “*Responsabile della Prevenzione della Corruzione*”, deve avere le seguenti caratteristiche:

- a) autonomia e indipendenza: tali requisiti presuppongono che il soggetto in questione non sia coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l’oggetto della sua attività ispettiva e di controllo; la posizione di tali Organismi all’interno della Società, infatti, deve garantire l’autonomia dell’iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell’Ente (e, in particolare, dell’Organo dirigente);
- b) professionalità: il responsabile della prevenzione della corruzione deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere, nonché un’approfondita conoscenza della struttura organizzativa societaria e aziendale; tali caratteristiche, unite all’indipendenza, garantiscono l’obiettività di giudizio.

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

- c) deve essere un dirigente interno alla società o dell’ente di diritto privato in controllo pubblico: con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 recante “*Linee guida per l’attuazione della*

normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, l’ ANAC ha previsto che “nelle società di diritto privato controllate dalla Pubbliche Amministrazioni il ruolo di RPC deve essere affidato ad un dirigente interno alla società o dell’ente di diritto privato in controllo pubblico. Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero molto limitato, il RPC potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. In ultima istanza, e solo in casi eccezionali, il RPC potrà coincidere con un amministratore, purché privo di deleghe gestionali”.

La legge ha considerato essenziale la figura del “*Responsabile della Prevenzione della Corruzione*”, come soggetto idoneo ad assicurare il funzionamento del sistema di prevenzione, attribuendo a tale ruolo le seguenti funzioni:

- elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall’organo d’indirizzo politico – Consiglio di amministrazione;
- verifica l’efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- verifica che, all’interno dello stesso, siano previsti dei meccanismi di *accountability* che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione;
- pone in essere efficaci sistemi di raccordo tra l’Amministrazione che esercita la vigilanza e la Società, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l’eventuale segnalazione di illeciti;
- propone la modifica del “*Piano*”, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Amministrazione;
- riferisce sull’attività svolta almeno con periodicità semestrale e in ogni caso quando l’Organo di indirizzo politico lo richieda;
- promuovere, d’intesa con il dirigente competente, la mobilità interna degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell’etica e della legalità.
- svolge una azione di controllo e di monitoraggio dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all’art. 1, commi da 15 a 33, della Legge n. 190/12 e di quelli introdotti dal D.lgs. n. 33/13, secondo le specifiche contenute in quest’ultimo e limitatamente all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea);

- cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente “*Piano*”, che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39/13, rubricato “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190*”.

In aggiunta a quanto precede, il “*Responsabile della Prevenzione della Corruzione*”, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale con il rendiconto sull’efficacia delle misure di prevenzione adottate.

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

Il provvedimento di nomina del “*Responsabile della Prevenzione della Corruzione*” è di competenza dell’Organo Amministrativo, quale organo d’indirizzo politico della Società.

Il Consiglio di Amministrazione di “*C.M.V. Servizi S.r.l.*”:

- ha individuato tale figura nella persona dell’Avv. Daniele Carissimi (per il periodo che va dal 01/09/2014 al 31/01/2016).
- successivamente, tenuto conto che con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 recante “*Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”, l’ANAC ha previsto che nelle società di diritto privato controllate dalla Pubbliche Amministrazioni il ruolo di RPC deve essere affidato ad un dirigente interno alla società, è stata nominata **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione la Dott.ssa Antonella Minguzzi, per la durata di 11 mesi a decorrere dal 1 febbraio 2016 (verbale del Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2016)**;
- La nomina del suddetto Responsabile è stata pubblicata sul sito internet di “*C.M.V. Servizi S.r.l.*” nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, è stata – inoltre - comunicata sia alle amministrazioni vigilanza sia all’A.N.A.C.

8.4 Gli altri soggetti coinvolti

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

Il C.d.A. di “*C.M.V. Servizi S.r.l.*”:

- è l’organo di indirizzo che nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e vigila sul suo operato e sull’efficacia dell’azione svolta;
- approva il “*Piano della Prevenzione della Corruzione*” 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.

Gli esponenti aziendali preposti al vertice delle aree a rischio corruzione

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

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

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:

- soggetto gerarchicamente superiore;
- Ufficio Personale;
- “*Responsabile della Prevenzione della Corruzione*”.

9) IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN “C.M.V. SERVIZI S.R.L.”

9.1 Contenuto minimo del “Piano” e destinatari

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

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

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

Difatti, l’art. 1, comma 9², della legge n. 190/12 riproduce, pur nella diversa accezione degli strumenti normativi, le indicazioni dettate dall’art. 6 del D.lgs. n. 231/01.

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

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

- la mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali della Società e degli esiti dell’avvenuta ricognizione, delle aree aziendali ed individuazione di quelle a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell’art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, valutate in relazione al contesto, all’attività e alle funzioni della Società;
- l’accertamento del grado di rischio potenziale e residuale (contemplando i presidi in essere) di commissione dei reati presupposto (*risk assessment*);
- il confronto dei risultati della “*analisi dei rischi*” con la *best practice*, individuazione delle aree di miglioramento e delle azioni correttive (*gap analysis*);

²Nello specifico, l’art. 1, comma 9, legge n. 190/2012 prevede quanto segue: “*Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze: a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell’esercizio delle competenze previste dall’articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del piano; d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti; e) monitorare i rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione; f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”.*

- la previsione di procedure per l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- l’individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati afferenti la corruzione;
- elaborazione del “Codice di comportamento” per i dipendenti ed i collaboratori, affinché includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l’ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- la regolazione di procedure per l’aggiornamento del “*Piano di prevenzione*”;
- la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza del “*Piano di prevenzione*”;
- la regolazione di un sistema informativo e di “*accountability*” per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull’implementazione del “*Piano di prevenzione*” da parte dell’Amministrazione vigilante;
- la definizione di un sistema disciplinare contenente anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel “*Piano di prevenzione*”;
- l’informazione e la formazione finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell’Anticorruzione, secondo le specificità aziendali rilevate.

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

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

I “*destinatari*” del presente “*Piano di prevenzione della Corruzione*” si identificano con le seguenti figure:

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

- fornitori.

9.2 Il monitoraggio e il riesame del “Piano Prevenzione della Corruzione”

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

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

- rispetto dei tempi procedurali nello svolgimento delle attività a rischio;
- tipologia, frequenza di eventi o “*pericoli*” di comportamenti corruttivi rilevati nel periodo di riferimento, nonché relativi provvedimenti assunti nei confronti del personale;
- rapporti intercorsi con i soggetti esterni.

Valutate le informazioni raccolte, entro il 15 dicembre di ogni anno, il “*Responsabile della Prevenzione della Corruzione*” redige una relazione sull’efficacia delle misure di prevenzione adottate, ai sensi dell’art. 1 c. 14 L. 190/2012 che costituisce la base per l’emanazione del nuovo “*Piano di Prevenzione della Corruzione*”. Tale relazione annuale dovrà essere:

- trasmessa all’organo amministrativo della Società;
- pubblicata sul sito istituzionale di “*C.M.V. Servizi S.r.l.*”;
- trasmessa alle Amministrazioni locali vigilanti.

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

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

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull’attuazione delle misure. La programmazione operativa consente al RPC di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell’effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio. Per le amministrazioni più complesse (per dimensione organizzativa, per diversificazione delle attività svolte o per articolazione territoriale) è auspicabile che sia prevista almeno una verifica infrannuale al fine di consentire

opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In tale ottica è anche necessario garantire integrazione e coordinamento con gli obiettivi di performance nonché con gli strumenti e i soggetti che intervengono nel ciclo di gestione della performance o in processi equivalenti.

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

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

Viene di seguito illustrata la procedura seguita per la costruzione del presente “Piano di Prevenzione della Corruzione”.

10.1 Analisi del contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili della prevenzione della anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto, in base ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:http://www.camera.it/leg_17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologia Doc=elen categoria per la provincia di Ferrara risulta, quanto segue:

"Nella provincia di Ferrara, che pure ha un indotto industriale piuttosto diversificato, l'agricoltura resta un settore di primaria importanza. Tale situazione non alimenta manifestazioni endemiche di criminalità organizzata, seppure sia nota la presenza sul territorio di personaggi legati ad organizzazioni criminali operanti in altre province. Tuttavia, non si sottovaluta il rischio di possibili infiltrazioni da parte delle organizzazioni di tipo mafioso, soprattutto nel settore degli appalti pubblici, e nelle zone confinanti con le province di Modena e di Bologna, considerato che l'intero territorio regionale si presta ad essere bacino di riciclaggio di denaro di provenienza illecita, offrendo il vantaggio di un maggiore mimetismo sociale."

Per la Regione Emilia Romagna, risulta, in sintesi, quanto segue:

"[...] In Emilia Romagna sono da anni presenti compagini e soggetti affiliati e/o contigui ad organizzazioni criminali mafiose provenienti dalle regioni del sud, che, attratti dalle possibilità offerte da un sistema economico dinamico, in taluni casi e per specifiche categorie di reati, arrivano ad operare anche unendosi tra loro, pianificando e realizzando attività illecite in grado di recare profitti comuni. La presenza di tali organizzazioni, pur in assenza dei più eclatanti e cruenti episodi delittuosi tipici di quelle organizzazioni malavitose e di un controllo del territorio condotto con le modalità tipicamente messe in atto nelle aree geografiche di provenienza, è orientata, infatti, al tentativo di inquinare il tessuto economico e sociale con immissioni di capitali di illecita provenienza attraverso l'aggiudicazione di appalti e l'acquisizione della proprietà di attività commerciali sfruttando gli effetti della contingente crisi finanziaria penalizzante, in particolare, la piccola imprenditoria.[...]

[...]Nella regione si registra un'efficace attuazione delle "politiche per la sicurezza" che vedono ampiamente utilizzati, accanto ai piani di controllo coordinato del territorio ed i dispositivi di polizia di prossimità con riguardo all'attività delle Forze di Polizia, i Patti per la sicurezza ed i protocolli d'intesa sul fronte dell'interlocuzione con le Amministrazioni locali, le associazioni economiche, di categoria e sociali. [...]

Dall'analisi del contesto territoriale in cui opera CMV Servizi s.r.l. si può notare che pur trovandosi in una situazione migliore rispetto ad altre realtà della regione, non deve assolutamente sottovalutare il fenomeno di infiltrazioni mafiose, soprattutto nel settore degli appalti.

10.2 Analisi del contesto aziendale

Tale fase ha comportato:

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

→ Definizione dei criteri di valutazione dei rischi

Tale fase ha comportato:

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

→ Interviste agli esponenti aziendali

Tale fase ha comportato:

- l'individuazione dei soggetti, dei processi e degli interessi sensibili al rischio di reato;

- la raccolta delle informazioni in ordine alla modalità di gestione e di controllo dei processi aziendali;
- l'analisi delle procedure di controllo già adottate dalla Società.

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

Tale fase ha comportato:

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

→ Stesura del Piano di Prevenzione della Corruzione.

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

11) ATTIVITÀ di "gestione del rischio CORRUZIONE"

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo la società con riferimento al rischio.

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

La "gestione del rischio" di condotte corruttive sintetizza lo strumento principe da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del "Piano della prevenzione della Corruzione", è – invece - il mezzo per attuare la gestione del rischio stesso.

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

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

11.1L'identificazione del rischio corruzione

L'identificazione del rischio è un processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio con la finalità di generare un elenco di eventi che potrebbero avere conseguenze negative sull'organizzazione.

In questa fase sono individuate le fonti, le aree d'impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno dell'Ente, possono far emergere il rischio di corruzione inteso in senso ampio, come indicato dalla normativa.

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

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

11.2 L'analisi del rischio

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

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

11.3 La ponderazione o livello di rischio

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

A tale fine è stata utilizzata la Tabella di Valutazione complessiva del rischio così come è prevista dall'Allegato n.5 del Piano Nazionale Anticorruzione - legge 6 novembre 2012 n.190 .

La presente Tabella (Allegato 7 bis) ha preso in considerazione le attività di rischio così come evidenziate nell'Allegato 7.

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

Il risultato del rapporto "Livello L" della ponderazione del rischio, verrà tradotto con in quattro distinte classificazioni: Basso (con valore del "livello L" minore o uguale a 5), Medio ("livello L" maggiore di 5 e minore uguale 10), Alto ("livello L" maggiore di 10 e minore uguale a 20), Elevato ("livello L" maggiore di 20 e fino a 25).

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

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

- **La gestione del rischio crea e protegge il valore.** La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, *security*³, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, *governance* e reputazione.
- **La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.** La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
- **La gestione del rischio è parte del processo decisionale.** La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
- **La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.** La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

³Per “*security*” si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine (adattamento delle definizioni di “*security aziendale*” della Uni 10459:1995).

- **La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.** Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- **La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.** Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione, quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
- **La gestione del rischio è “su misura”.** La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
- **La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.** Nell'ambito della gestione del rischio si individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
- **La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.** Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento inoltre permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
- **La gestione del rischio è dinamica.** La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.
- **La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.** Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

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

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

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

- sul “*Sistema Integrato Qualità Ambiente (ISO 9001:2008; ISO 14001:2004)*”;
- “*Sistema di gestione per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro (BS OHSAS18001:2007) del 23/12/2015*”;
- sulla presenza di organigrammi funzionali, mansionario, procedure, istruzioni e regolamenti in modo tale da garantire:
 - separazione di funzioni, all’interno di ciascun processo ritenuto sensibile, tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla;
 - definizione di ruoli con particolare riferimento alle responsabilità, rappresentanza e riporto gerarchico;
 - formale conferimento di poteri a tutti coloro i quali (dipendenti, membri degli organi sociali, collaboratori, consulenti, ecc.) intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A.;
 - conoscibilità, trasparenza e pubblicità delle responsabilità attribuite mediante apposite comunicazioni indirizzate al personale interno (Ordini di servizio, Circolari, ecc.) ovvero rese conoscibili ai terzi interessati, con particolare riguardo ai soggetti appartenenti alla P.A.;
 - tracciabilità di ciascun passaggio rilevante attraverso l’utilizzo di appositi Moduli, aventi adeguato livello di formalizzazione.

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

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

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

- o la documentazione societaria, le procedure aziendali e le disposizioni inerenti la struttura organizzativa gerarchico -funzionale;
- o il presente “*Piano di Prevenzione della Corruzione*”.

A carico dei “destinatari” del “*Piano di Prevenzione della Corruzione*” è previsto l’esplicito 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, il Consiglio d'Amministrazione/Direzione Generale delibererà il rilascio - ai soggetti predetti - di specifica procura scritta che rispetti i seguenti criteri:

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

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

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

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

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

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

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

A carico dei “*destinatari*” del “*Piano di Prevenzione della Corruzione*” è previsto l'espreso obbligo di garantire:

- una stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale, con particolare riferimento sia alle attività che comportano contatti e rapporti con la Pubblica Amministrazione sia alle attività relative allo svolgimento di una pubblica funzione o di un pubblico servizio;

- una gestione di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione sulla base dei criteri di massima correttezza e trasparenza.

Ciò posto, a carico:

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

è fatto divieto di:

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

- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire contributi o finanziamenti agevolati o tali da indurre in errore o da arrecare danno allo Stato o ad altro Ente pubblico;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici, nazionali o comunitari, a titolo di contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia;
- chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite, è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- la Società non può assumere alle dipendenze della stessa i dipendenti della Pubblica Amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, il loro coniuge, i loro parenti e affini entro il quarto grado, ovvero *ex* impiegati della P.A., dello Stato o delle Comunità europee, nei tre anni successivi al compimento di un atto di competenza di uno dei predetti soggetti da cui sia derivato un vantaggio per la Società;
- ricevere un incentivo commerciale che non sia in linea con le comuni pratiche di mercato, che ecceda i limiti di valore consentiti o che non sia stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne.

14) PROTOCOLLI PREVENTIVI GENERALI PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO “REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”

Ai fini dell’attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- per le suddette aree di attività a rischio, i rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere gestiti individuando il responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni;
- gli accordi di associazione con i partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell’accordo stesso e devono essere proposti, verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a “*C.M.V. Servizi S.r.l.*”;
- gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni, a qualunque titolo questi vengano disposti, devono essere anch’essi redatti per iscritto, con l’indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti, verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti a “*C.M.V. Servizi S.r.l.*”;
- nessun tipo di pagamento può essere effettuato in natura o in contanti;
- coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all’espletamento di attività particolarmente sensibili (*rectius* attività di pagamento di fatture e di

- destinazione di finanziamenti pubblici) devono porre particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di irregolarità;
- occorre procedere alla tracciabilità e verifica *ex post* delle transazioni fatte con la Pubblica Amministrazione tramite adeguati supporti documentali/informativi;
 - ciascuna Funzione e/o Direzione/Area aziendale, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta, anche se priva di rilevanza esterna, nell'ambito della propria attività. Ogni processo deve essere costantemente tracciato e gestito in assoluta trasparenza;
 - nelle attività svolte da ciascuna Funzione e/o Direzione/Area aziendale deve essere preservato il principio generale della “*segregazione delle funzioni*” tra coloro che “*decidono*”, coloro che “*eseguono*” ed i soggetti destinati al “*controllo*” *ex post*;
 - per prevenire la commissione dei reati esaminati, i “*destinatari*” del presente “*Piano*”, oltre alle regole di condotta specifiche descritte nei paragrafi successivi, si devono attenere alle esplicite previsioni contenute sia nel Codice Etico adottato dalla Società in occasione dell'adozione del “*Modello 231*” sia nel Codice di comportamento dei dipendenti, relative al divieto di pratiche corruttive;
 - i rapporti con la committenza sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione;
 - l'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di una così detta “*password*” che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura;
 - ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una “*user ID*” ed una *password* personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi. La titolarità della “*user ID*” è certificata dal responsabile dei sistemi informativi, presso il quale la stessa è depositata;
 - coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da Organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie;
 - coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento di attività particolarmente sensibili devono porre particolare attenzione

all’attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente al “*Responsabile prevenzione della corruzione*” eventuali situazioni di irregolarità;

- è necessario protocollare procedure che disciplinino la partecipazioni alle ispezioni giudiziarie, fiscali, amministrative e/o di vigilanza e la gestione dei rapporti con soggetti pubblici al fine di ottenere autorizzazioni, licenze o altro;
- è necessario che durante eventuali ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative, poste in essere dalle Autorità di Vigilanza di settore (quali ad esempio quelle preposte al rispetto della normativa sulla sicurezza, alle verifiche tributarie, INPS) nonché in ogni atto propedeutico alla richiesta di autorizzazioni, licenze o altro, partecipino i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all’ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso in cui il verbale conclusivo evidenziasse criticità, il “*Responsabile prevenzione della corruzione*” ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta.

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

Gli illeciti penali che vengono in rilievo ai fini del contrasto del fenomeno corruttivo presuppongono l’instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e possono interessare molte aree aziendali e quasi tutti i livelli organizzativi.

Le aree funzionali ove il rischio di commissione dei reati in questione è potenzialmente più elevato coincidono con le funzioni ed i settori aziendali seguenti:

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

In ossequio alle previsioni di cui all’art. 1, della legge n. 190/12 - applicate al contesto ed all’attività svolta da “*C.M.V. Servizi S.r.l.*” – sono state prese in considerazione le seguenti “*aree di rischio obbligatorie*” indicate dall’Allegato 2 del “*P.N.A.*” e precisamente:

- **acquisizione e progressione del personale**, la quale si articola come segue:
 - reclutamento;
 - progressioni di carriera;

- conferimento di incarichi di collaborazione.

→ **affidamento di lavori, servizi e forniture**, la quale si articola come segue:

- definizione dell'oggetto dell'affidamento;
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- requisiti di qualificazione;
- requisiti di aggiudicazione;
- valutazione delle offerte;
- verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- procedure negoziate;
- affidamenti diretti;
- revoca del bando;
- redazione del cronoprogramma;
- varianti in corso di esecuzione del contratto;
- subappalto;
- utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

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

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

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

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

Trattasi di settori e/o processi aziendali rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

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

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

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

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

16.1 Acquisizione e progressione del personale: analisi dell’area di rischio e protocolli preventivi

Area a rischio “acquisizione e progressione del personale”

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

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

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

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

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

- previsioni di requisiti di accesso “*personalizzati*” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;

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

16.1.1 Procedure interne adottate

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

- del "*Manuale del Sistema Integrato di Gestione della Qualità Aziendale – Gestione del Sistema Ambientale*" e relative procedure;
 - del "*Regolamento per il reclutamento del personale ed il conferimento degli incarichi ai sensi dell'art. 7 del D.p.r. 7 settembre 2010, n. 168*" (v. allegato n. 3 del presente "Piano");
 - del "*Regolamento interno rilevazione delle presenze e gestione risorse umane, adottato con riferimento sia alla società controllante (C.M.V. Servizi S.r.l.) sia alla società controllata (– A.T.R. S.r.l.)*". Tale documento in data 01.02.2014 è stato aggiornato dall'area risorse umane ed in data 08.05.2014 è stato condiviso con le organizzazioni sindacali.
- "*Manuale del Sistema Integrato di Gestione della Qualità Aziendale – Gestione del Sistema Ambientale*" e relative procedure.

Come già segnalato, uno dei punti di forza della struttura organizzativa di "C.M.V. Servizi S.r.l." è rappresentato da un "*Sistema Integrato di Gestione della Qualità Aziendale – Gestione del Sistema Ambientale*", conforme alle norme UNI EN ISO 9001:2008, UNI EN ISO 14001:2004, oggetto di certificazione e compiutamente descritto dal "*Manuale del Sistema Integrato di Gestione della Qualità Aziendale – Gestione del Sistema Ambientale*".

Alla “*gestione delle risorse umane*”, il “*Sistema di Gestione della Qualità Aziendale*” dedica le seguenti sezioni e procedure:

- Sezione 06 – “*Gestione delle Risorse – Risorse Umane*”, la quale prevede che “*C.M.V. Servizi S.r.l.*” effettua le selezioni del proprio personale con lo scopo di sopperire ai fabbisogni di competenze che non siano adeguatamente presenti in azienda. Pertanto, gli inserimenti di risorse umane, all’interno della struttura aziendale, vengono effettuati a seguito di selezioni che utilizzano adeguati criteri di istruzione, formazione-addestramento, abilità ed esperienze appropriate a garantire gli standard di servizio aziendali, sia rispetto alla norma ISO 9001:2008 che a quanto previsto dal sistema di gestione per la qualità dell’organizzazione;
- la “*procedura per l’assunzione, la formazione e l’addestramento del personale (PQFORM1)*”, la quale descrive le modalità seguite dall’azienda per l’assunzione, la formazione e l’addestramento del personale. Al fine di massimizzare la qualità dei servizi offerti, “*C.M.V. Servizi S.r.l.*” si costituisce di persone dotate di competenze tali da garantire servizi volti ad incrementare la soddisfazione dei propri Utenti/Clienti. L’anzidetta procedura descrive inoltre le modalità, le responsabilità, i fabbisogni ed i programmi di formazione/addestramento, con le quali l’organizzazione assicura l’adeguatezza delle competenze del personale per lo svolgimento delle attività in condizioni di totale sicurezza e massima qualità;
- la “*procedura comunicazioni interne e con clienti ed enti esterni (PQCOM2)*”, la quale definisce le modalità di gestione delle comunicazioni interne e con clienti ed Enti esterni all’azienda. Lo scopo di questa procedura è quindi assicurare la corretta gestione delle comunicazioni interne (tra i diversi livelli, reparti o funzioni) ed esterne (ricezione, registrazione e risposta alle comunicazioni provenienti da parti esterne interessate).
- il “*Mansionario aziendale e di relativi organigrammi aziendali*”. Scopo di questo documento è descrivere l’organizzazione di “*C.M.V. Servizi S.r.l.*” e definire i compiti, le responsabilità e le competenze delle funzioni aziendali che svolgono attività aventi influenza sulla qualità. Gli organigrammi aziendali adottati dalla società sono i seguenti:
 - organigramma generale;
 - organigramma risorse umane e relazioni sindacali;
 - organigramma direzione e staff;
 - organigramma amministrazione e finanza;
 - organigramma affari legali e contratti assicurazione;
 - organigramma settori sistemi informatici;

- organigramma acquisti e gare;
- organigramma gestione immobili;
- organigramma divisione ambiente;
- organigramma divisione tecnica.

→ *“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”* (Doc. approvato dal C.d.A. – Ultima Rev., 31/01/2014)

La Società *“CMV Servizi S.r.l”* con l’adozione del predetto regolamento attua quanto stabilito dall’art. 7, del D.p.r. n. 168/2010 recante *“Regolamento in materia di servizi pubblici locali di rilevanza economica, a norma dell’art. 23 bis, comma 10 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito – con modificazioni – dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”*.

Nello specifico, l’art. 7, del D.p.r. n. 168/2010 prevede che, *“le società a partecipazione pubblica che gestiscono servizi pubblici locali adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell’art. 35, d.lgs. 165/2001”*.

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

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

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

Il rispetto – da parte delle società in *house* – delle disposizioni dettate dall’art. 35, comma 3, D.lgs. 165/2001 è imposto anche dall’art. 3-bis del decreto – legge 138/2011 – convertito in legge n. 148/2011 – in forza del quale “le società affidatarie in *house* sono tenute all’acquisto di beni e servizi secondo le disposizioni di cui al d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i.

Le medesime società adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell’art. 35 del d.lgs. 165/2001, nonché i vincoli assunzionali e di contenimento delle politiche retributive stabiliti dall’ente locale controllante ai sensi dell’art. 18, comma 2-bis, del decreto-legge n. 112 del 2008”.

L’art. 18, del decreto legge n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008, a sua volta – nella versione ad oggi vigente - prevede che, “*le società che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell’articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. [...]Le aziende speciali, le istituzioni e le società a partecipazione pubblica locale totale o di controllo si attengono al principio di riduzione dei costi del personale, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale. A tal fine l’ente controllante, con proprio atto di indirizzo, tenuto anche conto delle disposizioni che stabiliscono, a suo carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, definisce, per ciascuno dei soggetti di cui al precedente periodo, specifici criteri e modalità di attuazione del principio di contenimento dei costi del personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera. Le aziende speciali, le istituzioni e le società a partecipazione pubblica locale totale o di controllo adottano tali indirizzi con propri provvedimenti e, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, gli stessi vengono recepiti in sede di contrattazione di secondo livello”*

Il “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” si articola come segue:

- art. 1 – ambito di applicazione;
- art. 2 – regole generali e principi per l’assunzione di personale;
- art. 3 – modalità e procedure. A tale riguardo, occorre segnalare che, in merito alla composizione della commissione:
 - è prevista la variazione della composizione medesima in quanto l’art. 2 reg. stabilisce che i commissari debbano coincidere con esperti di provata competenza;
 - sono sanciti meccanismi di astensione e di incompatibilità.

- art. 4 – pubblicità della selezione. A tale riguardo, occorre segnalare che, si assicura una rigida predeterminazione dei requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione. Nello specifico, si prevede che l’avviso relativo all’assunzione debba contenere “*informazioni utili per la partecipazione, tra cui i requisiti richiesti e le condizioni di assunzione, con una sintetica descrizione della posizione lavorativa da ricoprire, i requisiti soggettivi generali e particolari necessari per partecipare alla procedura, nonché le modalità di espletamento della selezione*”;
- art. 5 – utilizzo delle graduatorie per scorrimento;
- art. 6 – pubblicità dell’esito della procedura;
- art. 7 – assunzione di personale mediante forme contrattuali flessibili;
- art. 8 – conferimento di incarichi di lavoro autonomo;
- art. 9 - conferimento di incarichi di carattere altamente fiduciario;
- art. 10 – rinvio.

16.1.2 Valutazione del rischio Area "Gestione risorse umane"

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

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

- Consiglio di Amministrazione, in caso di assunzione di figure dirigenziali;
- Direttore Generale, il quale – a norma dell’art. 3 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 – nomina la commissione di selezione e sulla base della scelta dalle stessa effettuata procede alla relativa assunzione, riservandosi di portare a conoscenza il C.d.A. in fase successiva;
- commissione di selezione;
- responsabile risorse umane;
- responsabile di settore/di funzione.

Relativamente al trattamento accessorio legato alle *performance* - “*Sistemi premianti delle risorse interne*”- è emerso che, il Direttore Generale, con l’ausilio del Responsabile Risorse

Umane e dei Responsabili di settore/funzione, elabora all'inizio di ogni esercizio sociale un "sistema-piano obiettivi". Gli obiettivi vengono condivisi con il personale dipendente a cui viene consegnata apposita "scheda di valutazione obiettivi", al cui interno – a fine esercizio sociale – vengono formalizzati i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi preposti.

Il "sistema-piano obiettivi" può essere utilizzato :

- per definire il sistema premiale da seguire;
- per determinare – sia pur in parte – le modalità da seguire per l'erogazione del premio di risultato, le quali vengono validate a livello sindacale attraverso la realizzazione di un accordo di secondo livello.

→ *Aggiornamento – Regolamento interno rilevazione delle presenze e gestione risorse umane, adottato con riferimento sia alla società controllante (C.M.V. Servizi S.r.l.) sia alle società controllate (C.M.V. Energia S.r.l. – A.T.R. S.r.l.).* Tale documento – aggiornato dall'area risorse umane in data 01.02.2014 e condiviso con le organizzazioni sindacali in data 08/05/2014 – 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 del "Gruppo Cmv" al fine di consentire – tra l'altro – l'inserimento nel programma dedicato dei parametri necessari alla gestione delle presenze in ottemperanza alle norme vigenti.

16.1.3 Misure di prevenzione

Relativamente all'area a rischio "acquisizione e progressione del personale" dovranno seguirsi i seguenti protocolli preventivi, volti a ridurre al minimo il rischio corruzione.

→ La Società dovrà dotarsi procedure aziendali volte ad assicurare:

- la regolamentazione di ogni profilo connesso all'acquisizione ed alla gestione delle risorse umane;
- il rispetto di disposizioni normative applicabili alle società che operano con il modello "in house providing";
- la nomina dei componenti della commissione di selezione da parte di due esponenti aziendali;
- la variazione dei componenti della commissione di selezione;
- una rigida predeterminazione dei requisiti per partecipare alla selezione, in modo da comprimere la discrezionalità dell'ufficio personale nella eventuale esclusione di candidati;

- la previsione di meccanismi di astensione dalla commissione di selezione (rapporti di debito- credito con candidati, grave inimicizia, rapporti di parentela, altre gravi ragioni di convenienza);
- la formalizzazione scritta della decisione della commissione di selezione;
- la pubblicazione sui siti web aziendali dei concorsi o prove selettive per l'assunzione del personale anche a norma dell'art. 1, commi 15 e 16, della legge 190/2012;
- l'identificazione precisa di chi aggiorna l'anagrafica dipendenti, di chi provvede al calcolo dei cedolini e di chi gestisce il loro pagamento;
- l'utilizzo di espedienti organizzativi volti a garantire la coerenza tra ore retribuite ed ore di lavoro effettuate al fine di evitare il pagamento di salari / stipendi non dovuti o dovuti solo parzialmente.
- la definizione preventiva degli obiettivi in base ai quali sono decisi gli incrementi salariali e gli eventuali avanzamenti di carriera (riferimento al CCNL);
- la definizione di un sistema di valutazione del personale basato sull'uso di criteri e di moduli standard volto a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi definiti;
- l'erogazione degli incentivi basata sul collegamento diretto con gli obiettivi raggiunti;
- la definizione di un tetto massimo all'erogazione degli incentivi;
- gestione unitaria dei rapporti con gli enti pubblici competenti in materia di adempimenti relativi alle risorse umane;
- l'identificazione del soggetto deputato al controllo di accuratezza e completezza dei dati inviati alla PA;
- la separazione di funzioni tra chi predispone la documentazione da inviare alla PA e chi la controlla prima dell'inoltro;
- il monitoraggio delle scadenze previste per le comunicazioni/denunce/adempimenti nei confronti degli enti pubblici competenti;
- la precisa identificazione di colui che predispone la documentazione necessaria per la partecipazione a bandi di formazione indetti da enti pubblici;
- la definizione chiara e precisa dei criteri seguiti in fase di acquisizione e progressione del personale;
- l'inserimento, nel contratto con soggetti esterni che collaborano con la Società nella partecipazione a bandi di formazione pubblica, della clausola di rispetto del presente piano, nonché del Modello 231;

- la comunicazione tempestiva, al “*Responsabile della Prevenzione della Corruzione*”, di tutte le situazioni che possano comportare violazioni del presente Piano, nonché le eventuali deroghe, debitamente motivate, alle procedure ivi previste.

- Le disposizioni adottate dalla Società al fine di regolamentare la gestione delle risorse umane, il sistema delle deleghe e delle procure e la vigilanza effettuata sul loro rispetto da parte del Responsabile del “*Piano di prevenzione della Corruzione*” devono a garantire la necessaria sicurezza relativamente al non verificarsi di reati di corruzione nell’ambito dei processi di reclutamento.
- Le progressioni di carriera devono essere messe in atto sulla base delle *performance* individuali ed organizzative, compatibilmente con i Ccnl, con le risorse disponibili e con la contrattazione di secondo livello e soprattutto in conformità alla normativa di derivazione pubblicistica applicabile alle Società strumentali “*in house*”. Dell’avvio della procedura deve essere informato il “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*”, il quale deve accertarne la sua conformità alle norme di stampo pubblicistico sopra richiamate, alle direttive impartite dagli Enti Locali soci e ai Ccnl.. In questo ambito rientra altresì la verifica dell’aderenza della procedura agli accordi sindacali di secondo livello vigenti in azienda.
- Le predette procedure aziendali devono regolamentare all’insegna del principio della segregazione delle gestione, trasparenza, pubblicità ed imparzialità le fasi di reclutamento, trattamento accessorio legato alle performance (valutazione ed obiettivi) e progressioni di carriera;
- Il dimensionamento e la tipologia di organico impiegato deve essere sempre congruo con quanto previsto dalla normativa in materia;
- I contratti tra la Società e il personale sono definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e devono contenere clausole standard per il rispetto del presente “*Piano Prevenzione della Corruzione*”, del “*Codice Etico*”, del “*Modello 231*” ed i relativi provvedimenti in caso di mancato rispetto;
- La corresponsione di indennità di qualsiasi tipo deve essere legata alle previsioni del Ccnl e alla contrattazione di secondo livello, deve essere soggetta ad un preventivo controllo volto a valutare la qualità e l’effettiva erogazione della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo;
- In caso di rimborso spese per viaggi/trasferte ai dipendenti e collaboratori, oltre ad un’autorizzazione preventiva alla trasferta da parte della direzione generale, dovrà prevedersi l’approvazione al pagamento da parte dello stesso, previa verifica di congruenza, completezza e correttezza delle note spese presentate;

- Le fasi delle predette procedure dovranno essere monitorate da parte del “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*”, cui spetta anche la verifica in ordine al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente nonché dal regolamento interno in materia di reclutamento del personale;
- Compete altresì al “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*” 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.

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

Come è ormai noto, la pubblica amministrazione e le società a partecipazione pubblica fanno spesso ricorso a professionalità esterne per lo svolgimento di compiti istituzionali di carattere temporaneo e di elevata professionalità.

Giova sin da subito rilevare che, in questa sede – relativamente al tema in oggetto – saranno esaminate le sole disposizioni applicabili alle società a totale partecipazione pubblica.

Nell’affrontare la questione relativa al conferimento di incarichi e consulenze esterne da parte delle società *in house*, un primo dato da rilevare attiene alla **esatta qualificazione giuridica del conferimento, la quale implica la comprensione della differenza esistente tra “incarichi professionali esterni” e “appalti di servizi”**. E si spiega.

Ai sensi dell’art. 1655 c.c., “*l’appalto è il contratto con il quale una parte assume, con l’organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, il compimento di un’opera o di un servizio verso un corrispettivo in denaro*”. L’appalto, quindi, ha ad oggetto una prestazione imprenditoriale resa da soggetti organizzati senza caratterizzazione personale; ciò distingue l’appalto dall’incarico professionale esterno, dal quale consegue un contratto d’opera e nel cui ambito è centrale la figura dell’esecutore. Il codice civile – infatti – all’art. 2222, nel definire quest’ultima figura, evidenzia come la stessa sia caratterizzata dal “*lavoro prevalentemente proprio*” del prestatore. In pratica, se nell’affidare un appalto il committente ha un rapporto con un’impresa, in presenza di un incarico professionale tale rapporto intercorre con il prestatore, individuato dalla Società sulla base del curriculum vitae al fine di instaurare una relazione caratterizzata dall’*intuitus personae*. Ciò detto, è ora necessario cercare di stabilire quando l’affidamento di incarichi esterni debba essere disciplinato dal d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 “*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*” e quando, invece, debba trovare applicazione il “*Regolamento per il reclutamento del personale e il conferimento degli incarichi ai sensi dell’art. 7 del D.p.r. 7 settembre 2010, n. 168*”, adottato dalla Società committente.

Secondo una prima ricostruzione, accolta dalla quasi unanime magistratura contabile nonché dal Dipartimento della funzione pubblica (circolare n. 2/2008), viene in rilievo l'applicazione del predetto regolamento e, dunque, il conferimento di cui all'art. 2222 c.c. **ogniqualevolta l'incarico viene conferito a persone fisiche, prive della qualifica di imprenditore. Conseguentemente, l'appalto di servizi ricorrerebbe solo rispetto alle prestazioni rese da imprenditori, supportati da un'organizzazione di mezzi. In tal senso, ex multis, la Corte dei conti, sezione autonomie 6/2008, secondo la quale, "l'appalto di servizi ha ad oggetto la prestazione imprenditoriale di un risultato reso da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale"**.

Un diverso indirizzo esegetico capovolge – invece – tale impostazione facendo leva sull'art. 3, comma 19, d.lgs. 163/2006, il quale ha fornito, una definizione di imprenditore molto più ampia di quella tradizionale. Nello specifico, la disposizione da ultimo citata prevede che *“i termini «imprenditore», «fornitore» e «prestatore di servizi» designano una persona fisica, o una persona giuridica, o un ente senza personalità giuridica, ivi compreso il gruppo europeo di interesse economico (GEIE) costituito ai sensi del d.lgs. n. 240/1991”*, che offra sul mercato, rispettivamente, la realizzazione di lavori o opere, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi.

Tale definizione, infatti, ricomprende ogni operatore economico che offra sul mercato una prestazione di servizi, a prescindere dall'elemento dell'organizzazione, in tal modo non differenziandolo dai professionisti. Sarebbero quindi disciplinati dal codice degli appalti tutte le prestazioni di servizi qualificabili appalti in applicazione della normativa prevista dal predetto codice, anche se concluse con liberi professionisti.

A tale riguardo, appare utile evidenziare che – anche di recente – i Giudici Contabili- ed in particolare la Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia con la deliberazione n. 178 del 15 maggio 2014 - sono ritornati sulla questione oggetto di presente disamina andando a delimitare il confine esistente tra *l'affidamento di un appalto di servizi e l'affidamento di un incarico professionale – contratto d'opera / contratto di lavoro autonomo*.

Per la Corte dei Conti, premesso che sul piano civilistico, la specialità dei due istituti non crea particolari problemi all'interprete (posto che, il contratto d'opera è individuabile in base al carattere intellettuale delle prestazioni che ne costituiscono l'oggetto, mentre, il contratto d'appalto, è riconoscibile per il carattere imprenditoriale del soggetto esecutore) la distinzione sfuma all'interno della disciplina dei contratti pubblici, così come definita dal d.lgs. n. 163 del 2006 con lo scopo di disciplinare la procedura ad evidenza pubblica prodromica alla stipulazione degli stessi.

Secondo l'anzidetta Sezione *“il codice dei contratti pubblici adotta una nozione ampia di appalto di servizi che comprende, dal punto di vista soggettivo, anche l'attività del professionista, ma solo al fine di individuare l'ambito di applicazione della disciplina di affidamento di cui al d. lgs. n. 163/2006. Ciò*

non si ripercuote sulla nozione di appalto di servizi, così come delineata dal codice civile, che presuppone che la prestazione oggetto dell'obbligazione sia caratterizzata dalla sussistenza di una specifica organizzazione che possa garantire l'adempimento di una prestazione caratterizzata dalla complessità dell'oggetto e dalla predeterminazione della durata".

Di conseguenza, *"il confine fra contratto d'opera intellettuale e contratto d'appalto è individuabile sul piano civilistico in base al carattere intellettuale delle prestazioni oggetto del primo e in base al carattere imprenditoriale del soggetto esecutore del secondo. L'appalto di servizi, pur presentando elementi di affinità con il contratto d'opera, rispetto al quale ha in comune almeno il requisito dell'autonomia rispetto al committente, si differenzia da quest'ultimo in ordine al profilo organizzatorio, atteso che l'appaltatore esegue la prestazione con organizzazione dei mezzi necessari e con gestione a proprio rischio, rivestendo normalmente la qualità di imprenditore".*

In linea generale, ai fini della distinzione delle due figure, l'interprete adotta due criteri: oggettivo (natura della prestazione e modalità di espletamento della medesima) e soggettivo (soggetto giuridico incaricato della prestazione).

La consulenza nell'accezione che qui rileva (*rectius* la collaborazione autonoma) è assimilata al contratto d'opera intellettuale, artistica o artigiana, disciplinato dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile, che è considerato una *species* del *genus* contratto di lavoro. Tale tipo negoziale ricomprende l'esecuzione di una prestazione frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento, senza vincolo di subordinazione e in condizioni di assoluta indipendenza. Nel contratto d'opera la prestazione richiesta può assumere tanto i connotati di un'obbligazione di mezzi (ad es. un parere, una valutazione o una stima peritale), quanto i caratteri dell'obbligazione di risultato (ad es. la realizzazione di uno spartito musicale, o di un'opera artistica di particolare pregio).

Nel contratto di appalto, l'esecutore si obbliga nei confronti del committente al compimento di un'opera o di un servizio verso un corrispettivo in danaro, con organizzazione dei mezzi necessari (di tipo imprenditoriale) e con assunzione in proprio del rischio di esecuzione della prestazione (art. 1655 c.c.). Nell'appalto, oggetto della prestazione non potrà mai essere un'obbligazione di mezzi, ma sempre di risultato (Cfr. Consiglio di Stato, V^a sezione sent. n. 8/2009).

Ne consegue che le norme in tema di appalto si palesano nelle ipotesi in cui il professionista operi attraverso una struttura imprenditoriale, una stabile organizzazione per l'esecuzione della prestazione, mentre la carenza di tale requisito derivante dall'unicità, dalla singolarità e puntualità dell'incarico, dall'assenza di una organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale nonché dalla determinatezza dell'arco temporale in cui si deve svolgere la prestazione professionale, inducono a

qualificare la fattispecie quale contratto di prestazione d'opera e dunque quale consulenza e/o collaborazione autonoma.

A fronte delle predette divergenze interpretative appare prudente allinearsi alla lettura fatta propria dalla Corte dei Conti, la quale – come ampiamente esposto - ha fornito importanti linee guida da seguire sul punto incentrando la differenza tra “incarichi professionali esterni” e “appalti di servizi” su due criteri di scelta: quello oggettivo, relativo alla natura della prestazione ed alle modalità di espletamento della medesima, quello soggettivo, relativo al soggetto giuridico incaricato della prestazione.

16.2.1-Conferimento di incarichi esterni nelle "società in house".

Ciò posto, occorre ora soffermarsi sulla normativa dettata in tema di *“conferimento di incarichi esterni nella società in house”* nonché sugli espedienti organizzativi adottati da *“C.M.V. Servizi S.r.l.”* al fine di adeguare la realtà aziendale alla legislazione vigente.

Le disposizioni normative che vengono in rilievo con riferimento alle società *in house* sono le seguenti:

- l'art. 18, del decreto legge n. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008, a norma del quale *“le società che gestiscono servizi pubblici locali a totale partecipazione pubblica adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. [...]Le aziende speciali, le istituzioni e le società a partecipazione pubblica locale totale o di controllo si attengono al principio di riduzione dei costi del personale, attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale. A tal fine l'ente controllante, con proprio atto di indirizzo, tenuto anche conto delle disposizioni che stabiliscono, a suo carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale, definisce, per ciascuno dei soggetti di cui al precedente periodo, specifici criteri e modalità di attuazione del principio di contenimento dei costi del personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera. Le aziende speciali, le istituzioni e le società a partecipazione pubblica locale totale o di controllo adottano tali indirizzi con propri provvedimenti e, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, gli stessi vengono recepiti in sede di contrattazione di secondo livello”*
- l'art. 7, del D.p.r. n. 168/2010, il quale prevede che, *“le società a partecipazione pubblica che gestiscono servizi pubblici locali adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il*

- reclutamento e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35, d.lgs. 165/2001*";
- l'art. 3-bis del decreto – legge 138/2011 – convertito in legge n. 148/2011 – in forza del quale *“le società affidatarie in house sono tenute all'acquisto di beni e servizi secondo le disposizioni di cui al d.lgs. n. 163/2006 e s.m.i. Le medesime società adottano, con propri provvedimenti, criteri e modalità per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi nel rispetto dei principi di cui al comma 3 dell'art. 35 del d.lgs. 165/2001, nonché i vincoli assunzionali e di contenimento delle politiche retributive stabiliti dall'ente locale controllante ai sensi dell'art. 18, comma 2-bis, del decreto-legge n. 112 del 2008*";
 - l'art. 35, comma 3, d.lgs. 165/2001, il quale prevede che, *“le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:*
 - a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;*
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;*
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;*
 - d) decentramento delle procedure di reclutamento;*
 - e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali”*.
 - l'art. 15, del d.lgs. 33/2013 il quale sancisce obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza. In particolare, l'obbligo di pubblicazione riguarda le seguenti informazioni *“gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; il curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato”*.

16.2.2 Procedure interne adottate

In aderenza alla normativa appena citata, “C.M.V. Servizi S.r.l.” ha adottato il già citato “Regolamento per il reclutamento del personale e il conferimento degli incarichi ai sensi dell’art. 7 del D.p.r. 7 settembre 2010, n. 168” (Doc. approvato dal C.d.A. – Ultima Rev., 31/01/2014) che – con riferimento al conferimento di incarichi e consulenze esterne prevede quanto segue:

- *“l’assunzione di personale [...] avviene tramite procedure idonee a selezionare, secondo criteri di merito e trasparenza, i soggetti chiamati allo svolgimento dei compiti affidati alla Società. Tali procedure si conformano ai seguenti criteri di: a) adeguata pubblicità della selezione e delle modalità di svolgimento che garantiscano l’imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento; adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali in relazione alla posizione da ricoprire; c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori; composizione delle Commissioni che operano la selezione esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie oggetto della procedura o nel reclutamento del personale, che non siano componenti degli organi di governo ed istituzionali degli enti soci, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. La Società favorisce l’utilizzo e la valorizzazione del personale in servizio e la sua crescita professionale, al fine di una maggiore qualità delle prestazioni lavorative. La gestione delle assunzioni di personale è improntata ai principi di efficacia, efficienza ed economicità dell’attività produttiva ed al contenimento della spesa” (art. 2 reg. – regole generali e principi per l’assunzione di personale);*
- *“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);*

16.2.3-Misure di prevenzione

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

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

- il conferimento di incarichi e collaborazioni deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed imparzialità;
- l'atto di conferimento deve recare precisa ed esaustiva motivazione circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di rendere evidente l'assenza di qualsiasi intenzione di agevolare soggetti particolari;
- la Società può conferire gli incarichi in oggetto per esigenze cui non può far fronte con il personale in servizio, ovvero per inesistenza, all'interno della propria organizzazione, della figura idonea allo svolgimento dell'incarico, ovvero per necessità di un supporto specialistico all'attività ordinaria degli uffici interni. L'inesistenza ovvero l'insufficienza delle risorse già disponibili all'interno della Società per fare fronte alle necessità della medesima, devono essere oggetto di previo accertamento e approvate da parte del Presidente e/o Direttore Generale. Per l'assegnazione dell'incarico verrà richiesta sottoscrizione di inesistenza di rapporti di parentela, fino al 2° grado, col personale dipendente della Società, con gli amministratori e i sindaci;
- il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza deve avvenire previa ricerca per selezionare figure idonee sulla base di precedenti collaborazioni, analizzando figure compatibili presenti sul mercato, valutandone le competenze ed i curricula – in conformità del vigente regolamento sugli incarichi;
- dell'avvio della procedura e dello svolgimento delle fasi della stessa è informato il “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*”, 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) progresso svolgimento di attività analoghe con Enti e/o società pubbliche;
- (e) pubblicazioni scientifiche;
- (f) progressi 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.

16.2.4-Valutazione del rischio Area "Incarichi Professionali"

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

16.3 Affidamento di lavori, servizi e forniture: analisi dell'area di rischio e protocolli preventivi

Area a rischio “affidamento di lavori, servizi e forniture”

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

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

- definizione del fabbisogno e dell'oggetto dell'affidamento;
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- procedura aperta;

- procedure negoziate;
- acquisizione in economia;
- redazione e approvazione dell'avviso o del bando;
- definizione dei requisiti di qualificazione;
- definizione dei requisiti di aggiudicazione;
- valutazione delle offerte;
- verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
- verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva;
- revoca del bando;
- redazione del cronoprogramma;
- varianti in corso di esecuzione del contratto;
- subappalto;
- utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
- gestione del contratto;
- ricevimento della fornitura e verifica della sua regolarità;
- autorizzazione del pagamento della fornitura al fornitore.

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

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

16.3.1 Procedure interne adottate

Dall'analisi del contesto aziendale è emerso che la gestione degli approvvigionamenti presso "C.M.V. Servizi S.r.l." trova una regolamentazione nei seguenti documenti ed espedienti procedurali adottati dalla società. Trattasi:

→ del "Manuale Qualità", Sez. 07 "Erogazione del servizio", § 7.4 "Approvvigionamento", il quale si articola come segue:

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

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

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

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

- valutazione ed inserimento dei fornitori nell'*Elenco Fornitori qualificati*;
- monitoraggio periodico dei fornitori (rivalutazione);
- emissione degli ordini di acquisto;
- controlli in accettazione;
- gestione delle eventuali Non Conformità (e relative Azioni Correttive e Preventive) correlate alle forniture;
- esecuzione di *Audit* esterni presso i Fornitori (qualora lo si ritenga necessario).

→ Procedura "Gestione degli appalti e ordini di acquisto" (PQACQ1-Rev. 7- 08.05.2013).

Scopo di questa procedura è.

- definire i criteri generali, le responsabilità e le modalità operative adottate da "C.M.V. Servizi S.r.l." per il controllo delle attività di approvvigionamento dei prodotti e dei servizi e lavori necessari al corretto svolgimento delle attività;

- l'acquisizione di beni o servizi e lavori qualitativamente adeguati ai fabbisogni, in particolar modo per quelle forniture che hanno ripercussioni dirette sulla qualità del servizio erogato al Cliente Finale.

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

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

La procedura si applica al processo di approvvigionamento di beni, servizi e lavori aventi influenza sulla qualità del servizio erogato, come previsto dal “*Codice degli appalti*” e dal “*Regolamento delle acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture*” vigente presso la Società.

La procedura in questione si articola come segue:

- scopo, campo di applicazione e riferimenti;
- definizioni;
- descrizione delle attività. Tale paragrafo si articola come segue:
 - gestione delle attività di approvvigionamento;
 - gestione degli ordini tramite gara di appalto;
 - gestione degli ordini di acquisto secondo il regolamento in economia;
 - gestione pubblicazione info acquisti su sito web;
 - controllo fornitura di beni;
 - controllo fornitura di servizi e lavori;
 - verifica regolarità contributiva;
 - adempimenti legislativi;
 - richiesta del codice identificativo di gara (CIG);
 - tracciabilità finanziaria;
 - richiesta Durc;
 - amministrazione aperta;
 - trasparenza attività amministrativa.
- Modulistica.

→ Procedura “*Gestione della qualificazione dei fornitori*” (PQACQ2-Rev. 0- 08.05.2013).

Scopo di questa procedura è:

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

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

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

La procedura si applica al processo di qualificazione dei fornitori di beni e servizi aventi influenza sulla qualità del servizio fornito al cliente, per l’acquisto di beni, servizi e lavori, come previsto dal “*Regolamento delle acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture*” vigente presso la Società.

La procedura in questione si articola come segue:

- scopo, campo di applicazione e riferimenti;
- definizioni;
- descrizione dell’attività: qualificazione iniziale e rivalutazione dei fornitori;
- modulistica.

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

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

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

- Consiglio di Amministrazione;
- Legale Rappresentante;
- Direttore Generale;

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

→ “Regolamento delle acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture (ai sensi dell’art. 125 del d.lgs. 12 aprile 2006 n. 163)” adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 8 maggio 2013 (v. allegato n. 4 del presente “Piano”). Il Regolamento è comunque integrato di fatto con le sopravvenute modifiche normative che vengono di fatto recepite in fase operativa.

→ Tale documento societario si articola come segue:

TITOLO I- DISPOSIZIONI GENERALI

- art. 1 – ambito di applicazione e fonti di riferimento;
- art. 2 – limiti di importo e divieto di frazionamento;
- art. 3 – responsabile del procedimento;
- art. 4 – atti autorizzatori – perizia suppletiva;
- art. 5 – criteri e forme delle acquisizioni in economia;
- art. 6 – modalità di esecuzione;

TITOLO II – AFFIDAMENTO DI LAVORI

- art. 7 – limiti di importo;
- art. 8 – tipologie dei lavori eseguibili in economia;
- art. 9 – lavori in amministrazione diretta;
- art. 10 – modalità di assegnazione dei lavori in cottimo fiduciario;
- art. 11 – lavori d’urgenza;
- art. 12 – lavori di somma urgenza;
- art. 13 – garanzie;
- art. 14 – piani di sicurezza;
- art. 15 – tenuta della contabilità e regolare esecuzione;

TITOLO III – ACQUISTO DI FORNITURE E DI SERVIZI

- art. 16 – limite di importo;

- art. 17 – tipologie delle forniture di beni e servizi eseguibili in economia;
- art. 18 – limite di valore per gli acquisti – aspetti applicativi;
- art. 19 – ulteriori casi di acquisizione in economia;
- art. 20 – modalità di assegnazione di forniture e servizi in cottimo fiduciario;

TITOLO IV – DISPOSIZIONI SULLA FORMAZIONE DI ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE ALLE PROCEDURE IN ECONOMIA

- art. 21 – individuazione degli operatori economici cui affidare forniture di beni, di servizi o lavori in economia;
- art. 22 – elenchi di operatori economici;
- art. 23 – principio di rotazione;
- art. 24 – deroga al principio di rotazione;

TITOLO V – PROFILI SPECIFICI PER LO SVILUPPO DELLE PROCEDURE

- art. 25 – procedure di consultazione;
- art. 26 – lettera di invito e richiesta di preventivi;
- art. 27 – procedura di ordinazione della fornitura e garanzie relative al rapporto contrattuale con il fornitore, prestatore o esecutore;
- art. 28 – termini di pagamento;
- art. 29 – verbale di confronto dei preventivi;
- art. 30 – individuazione della migliore proposta e formalizzazione del rapporto con il fornitore;
- art. 31 – disposizioni particolari per la formalizzazione dei rapporti con i soggetti individuati come esecutori di lavori;

TITOLO VI – VERIFICA DELLA CONFORMITÀ E ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE DI SERVIZI E FORNITURE E CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI

- art. 32 – verifica della conformità e attestazione di regolare esecuzione delle forniture di beni e servizi acquisiti;
- art. 33 – nomina dei soggetti deputati ad effettuare la verifica di conformità.

Ciò posto, con riferimento al citato regolamento – in questa sede - occorre porre in rilievo la presenza delle seguenti disposizioni:

- [...]L'affidamento di forniture di beni e di servizi, nonché di lavori mediante procedure in economia, secondo quanto disciplinato dall'art. 125 del Codice, da norme integrative ed attuative dello stesso, nonché dal presente Regolamento avviene nel rispetto dei

principi di pubblicità, trasparenza, divieto di discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità [...] (art. 1);

- [...] Nessun intervento di importo superiore che possa considerarsi unitario potrà essere frazionato artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alle regole ed ai limiti di valore del presente Regolamento o di sottrarsi al ricorso a procedure di evidenza pubblica secondo le modalità definite dal Codice [...] (art. 2);
- l'acquisizione in economia di ogni specifico contratto è autorizzata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione della Società o del consigliere delegato o del dirigente o responsabile competente per procura, secondo le modalità e i limiti previsti dalle vigenti procedure interne. Nel caso in cui sia successivo alla procedura di scelta del contraente, l'atto autorizzativo contiene anche l'indicazione dell'affidatario nonché l'importo di affidamento. Qualora in corso di esecuzione la spesa autorizzata risulti di importo insufficiente, il soggetto autorizzatore potrà disporre, nel rispetto dei limiti regolamentari e di stanziamento nonché della vigente normativa, una perizia suppletiva [...] (art. 4);
- gli interventi in economia possono essere eseguiti nelle seguenti forme:
 - in amministrazione diretta, quando gli interventi sono effettuati con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati, e con personale proprio della Società, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del procedimento;
 - mediante procedura di cottimo fiduciario, quando l'esecuzione è assegnata a imprese o persone esterne alla Società.

Le prestazioni del contratto di cottimo devono essere eseguite direttamente dal cottimista, ad eccezione di sub-affidamenti di prestazioni specialistiche ed accessorie. L'eventuale ricorso a sub-affidamenti è autorizzato nel rispetto delle vigenti norme di legge in materia di subappalto [...] (art. 6);

- [...] Quando l'importo dei lavori da eseguirsi per cottimo è pari o superiore a 40.000 Euro e fino a 200.000 Euro, si procede nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque (5) operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla Società. La presente procedura viene svolta nel rispetto dei principi di cui all'art. 1, comma 2 del Regolamento e di essa deve risultare evidenza oggettiva.

- Per lavori di importo inferiore a 40.000 Euro, il RUP può procedere ad affidamento diretto con atto corredato da adeguata motivazione a sostegno della scelta effettuata e contenente una dichiarazione di idoneità del contraente prescelto, nonché di congruità del prezzo. [...] L'affidatario di lavori in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente previste dalla legge. Agli elenchi di operatori economici tenuti dalla Società possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale [...](art. 10).
- Ai sensi dell'art. 175 del d.P.R. n. 207/2010, in tutti i casi in cui l'esecuzione dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da apposito verbale, in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato ed i lavori necessari per rimuoverlo. Il verbale è compilato dal Responsabile del procedimento o da un tecnico all'uopo incaricato dal Consiglio di Amministrazione o dal consigliere delegato o dal dirigente ovvero responsabile competente per procura. Al verbale stesso segue prontamente la redazione di un'apposita perizia estimativa quale presupposto necessario per definire la spesa dei lavori da eseguirsi, permettere la relativa copertura finanziaria e la formalizzazione dell'autorizzazione per l'esecuzione dei lavori (art. 11).
- Ai sensi dell'art. 176 del d.P.R. n. 207/2010, in circostanze di somma urgenza che non consentano alcun indugio, il Responsabile del procedimento può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale di cui al precedente articolo, l'immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 50.000 Euro o di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio della pubblica incolumità. L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad una o più imprese individuate dal Responsabile del procedimento o dal tecnico da questi incaricato. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario; in difetto di preventivo accordo, e sempreché non si possa provvedere con affidatario diverso, si procede con l'ingiunzione prevista all'art. 163, comma 5 del d.P.R. n. 207/2010. Il Responsabile del procedimento, o il tecnico incaricato, compila entro dieci (10) giorni dall'ordine di esecuzione dei lavori una perizia giustificativa degli stessi e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, al Consiglio di Amministrazione o al consigliere delegato o al dirigente ovvero responsabile competente per procura, il quale controfirma la perizia e

provvede all'iter di approvazione dei lavori da parte del soggetto competente. Qualora un'opera o un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del soggetto competente, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dell'opera o dei lavori realizzati (art. 12).

- [...]Quando l'importo della fornitura o servizio da eseguirsi per cottimo è pari o superiore a 40.000 Euro e fino al valore delle soglie comunitarie per gli appalti di beni e servizi previsto dall'art. 28 del Codice, si procede nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque (5) operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla Società. La presente procedura viene svolta nel rispetto dei principi di cui all'art. 1 del presente Regolamento e di essa deve risultare evidenza oggettiva. Il numero degli operatori economici da consultare può essere inferiore a cinque solo nel caso in cui, per la nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato non siano presenti sul territorio un numero di operatori economici produttori di tali beni e servizi pari o superiori a cinque. Per importi inferiori a 40.000 Euro, la Società può procedere ad affidamento diretto, con atto corredato da adeguata motivazione a sostegno della scelta effettuata e contenente una dichiarazione di idoneità del contraente prescelto nonché di congruità del prezzo. I soggetti cui affidare direttamente forniture di beni o di servizi per valori inferiori ai 40.000 Euro sono individuati dal RUP mediante sorteggio o valutazione di coerenza con le esigenze della Società nell'elenco di operatori economici predisposto in base all'art. 125, comma 12 del D.Lgs. n. 163/2006 o sulla base di un'indagine esplorativa riferita ai settori di interesse. Con atto corredato da adeguata motivazione a sostegno della scelta effettuata, contenente una dichiarazione di idoneità del contraente prescelto, nonché di congruità delle componenti economico-qualitative, il RUP può procedere ad affidamento diretto in deroga a quanto sopra. L'affidatario della fornitura o del servizio in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente previste dalla legge. Agli elenchi di operatori economici tenuti dalla Società possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale. Per l'acquisizione dei beni e servizi il Responsabile del procedimento si avvale di rilevazioni di prezzi di mercato e/o di prezzi pagati da altri enti a fini di orientamento nella

determinazione dei prezzi-base in sede di consultazione di cui al comma 1 o di affidamento diretto di cui al comma 2, e nell'eventuale valutazione della congruità dei prezzi in sede di offerta [...] (art. 20).

- Il Responsabile del procedimento individua gli operatori economici da coinvolgere nelle procedure di affidamento di forniture di beni, di servizi o lavori in economia, comportanti la consultazione o l'affidamento diretto, mediante:
 - indagine di mercato, finalizzata ad acquisire informazioni dettagliate su soggetti in grado di realizzare le prestazioni necessitanti alla Società, al fine di verificarne le capacità tecnico-professionali e l'affidabilità economico finanziaria;
 - selezione da un elenco di soggetti in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente, formato dalla Società [...] (art. 21).
- La Società può istituire uno o più elenchi di operatori economici per la qualificazione di fornitori di beni e servizi, nonché di esecutori di lavori pubblici cui affidare prestazioni in economia, con validità temporale triennale. L'elenco è ripartito in sezioni corrispondenti alle diverse categorie di operatori economici idonei alla realizzazione dei lavori, alla fornitura dei beni ad alla prestazione di servizi per tipologie rispondenti alle esigenze operative della Società. Il provvedimento approvativo dell'elenco ne stabilisce anche il periodo di validità.[...] L'elenco è formato e aggiornato a cura del Consiglio di Amministrazione o del consigliere delegato o del dirigente ovvero responsabile competente per procura. [...]La cancellazione dall'elenco può essere disposta dal Consiglio di Amministrazione o dal consigliere delegato o dal dirigente ovvero responsabile competente per procura nei seguenti casi:
 - qualora venga accertata la posizione di negligenza dell'impresa o malafede in sede di svolgimento di prestazioni contrattuali;
 - quando l'impresa si trovi sotto procedura di liquidazione o di cessazione dell'attività;
 - quando ricorra, per l'impresa, l'applicazione della normativa antimafia. [...] (art. 22).
- Nell'individuare i soggetti da invitare alle consultazioni per l'affidamento di forniture di beni, di servizi o di lavori ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006, il Responsabile del procedimento applica il principio di rotazione, secondo le modalità specificate nei commi seguenti [...] (art. 24).

- [...] Le procedure di consultazione possono essere realizzate, in base all'applicazione del criterio di differenziazione determinato nel precedente comma 1, con le seguenti metodologie:
 - richiesta di preventivi inoltrata agli operatori economici via fax o con posta elettronica certificata, alla quale corrisponda presentazione dei preventivi di offerta mediante analoghi strumenti di comunicazione;
 - richiesta di preventivi inoltrata agli operatori economici con lettera di invito trasmessa mediante servizio postale ordinario o via telefax, alla quale corrisponda presentazione dei preventivi di offerta mediante invio di plico con i medesimi veicolatori;
 - gara informale, con trasmissione di lettera di invito agli operatori economici mediante raccomandata con A/R o mediante corriere autorizzato, alla quale corrisponda presentazione di offerta formale e strutturata secondo modalità stabilite nella medesima lettera di invito [...] (art. 25).

→ Nomine dei Responsabili Unici del Procedimento (RUP) effettuata in applicazione dell'art. 10, d.lgs. 163/2006 ai sensi del quale, *“1. Per ogni singolo intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico, le amministrazioni aggiudicatrici nominano, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, un responsabile del procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione. 2. Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal presente codice, ivi compresi gli affidamenti in economia, e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti. 3. In particolare, il responsabile del procedimento, oltre ai compiti specificamente previsti da altre disposizioni del presente codice:*

- a) formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali, nonché al fine della predisposizione di ogni altro atto di programmazione di contratti pubblici di servizi e di forniture, e della predisposizione dell'avviso di preinformazione;*
- b) cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;*
- c) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;*
- d) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;*
- e) accerta la libera disponibilità di aree e immobili necessari;*
- f) fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali*

fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza;

g) propone all'amministrazione aggiudicatrice la conclusione di un accordo di programma, ai sensi delle norme vigenti, quando si rende necessaria l'azione integrata e coordinata di diverse amministrazioni;

h) propone l'indizione, o, ove competente, indice la conferenza di servizi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando sia necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni, autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque denominati.

4. Il regolamento individua gli eventuali altri compiti del responsabile del procedimento, coordinando con essi i compiti del direttore dell'esecuzione del contratto e del direttore dei lavori, nonché dei coordinatori in materia di salute e di sicurezza durante la progettazione e durante l'esecuzione, previsti dal decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494 e dalle altre norme vigenti.

5. Il responsabile del procedimento deve possedere titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato. Per i lavori e i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura deve essere un tecnico. Per le amministrazioni aggiudicatrici deve essere un dipendente di ruolo. In caso di accertata carenza di dipendenti di ruolo in possesso di professionalità adeguate, le amministrazioni aggiudicatrici nominano il responsabile del procedimento tra i propri dipendenti in servizio.⁽⁶⁶⁾

6. Il regolamento determina i requisiti di professionalità richiesti al responsabile del procedimento; per i lavori determina l'importo massimo e la tipologia, per i quali il responsabile del procedimento può coincidere con il progettista. Le ipotesi di coincidenza tra responsabile del procedimento e direttore dell'esecuzione del contratto sono stabilite dal regolamento, in conformità all'articolo 119.

7. Nel caso in cui l'organico delle amministrazioni aggiudicatrici presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del responsabile del procedimento, secondo quanto attestato dal dirigente competente, i compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento possono essere affidati, con le procedure previste dal presente codice per l'affidamento di incarichi di servizi, ai soggetti aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo, e legale, che abbiano stipulato adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali.

8. Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando o avviso con cui si

indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.

9. Le stazioni appaltanti che non sono pubbliche amministrazioni e enti pubblici, in conformità ai principi della legge 7 agosto 1990, n. 241, individuano, secondo i propri ordinamenti, uno o più soggetti cui affidare i compiti propri del responsabile del procedimento, limitatamente al rispetto delle norme del presente codice alla cui osservanza sono tenuti”.

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

- Dott. Pierluigi Bongiorno;
- Sig. Massimo Mestieri;
- Sig. Alessandro Palazzi;
- Sig. Roberto Musolesi;
- Dott.ssa Elena Malaguti;
- Ing. Daniele Ceccotto

In considerazione della soggettività giuridica integrata da “C.m.v. Servizi S.rl.” (società *in house* – organismo di diritto pubblico), in sede di acquisizione di forniture, lavori e servizi la normativa principe che viene in rilievo è integrata dal “Codice dei Contratti Pubblici”(D.lgs. n. 163/06).

Settori Ordinari

Giova chiarire, al riguardo, che la disciplina degli appalti pubblici rientranti nell’ambito dei c.d. *settori ordinari* prevede l’applicazione di un diverso regime giuridico, a seconda che il relativo importo sia superiore ovvero inferiore alla soglia comunitaria.

→ Contratti di appalto di rilevanza comunitaria

In proposito, l’art. 28 d.lgs. 163/2006 prevede che, le norme della parte II, titolo I, del “codice dei contratti pubblici” si applicano agli appalti:

- il cui valore stimato al netto dell’imposta sul valore aggiunto è pari o superiore alle soglie seguenti:

→ 137.000 euro per quanto riguarda gli appalti di forniture e servizi. Occorre precisare che detto importo, stabilito dall’art. 28 d.lgs. n. 163/2006, è da intendersi sostituito, a decorrere dal 1° gennaio 2012, con “130.000 euro”, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento (UE) della Commissione 30 novembre 2011, n. 1251, che modifica le direttive 2004/17/CE, 2004/18/CE e 2009/81/CE del Parlamento

europeo e del Consiglio riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti; **sostituito dal Regolamento (UE) del 24/11/2015 n.2170/2015 con effetto dal 01/01/2016 che modifica l'importo a 135.000 euro.**

- 211.000 euro per quanto riguarda gli appalti di forniture e servizi aggiudicati:
- da stazioni appaltanti diverse da quelle indicate nell'allegato IV;
 - da una qualsivoglia stazione appaltante, aventi per oggetto servizi della categoria 8 dell'allegato II A, servizi di telecomunicazioni della categoria 5 dell'allegato II A, le cui voci nel CPV corrispondono ai numeri di riferimento CPC 7524, 7525 e 7526, servizi elencati nell'allegato II B.

Occorre precisare che detto importo, stabilito dall'art. 28 d.lgs. n. 163/2006, è da intendersi sostituito, a decorrere dal 1° gennaio 2012, con "200.000 euro", ai sensi di quanto disposto dal Regolamento (UE) della Commissione 30 novembre 2011, n. 1251, che modifica le direttive 2004/17/CE, 2004/18/CE e 2009/81/CE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti; **in seguito sostituito dal Regolamento (UE) del 24/11/2015 n.2170/2015 con effetto dal 01/01/2016 che modifica l'importo a 209.000 euro.**

- 5.278.000 euro, per gli appalti di lavori pubblici e per le concessioni di lavori pubblici. Occorre precisare che detto importo, stabilito dall'art. 28 d.lgs. 136/2006, è da intendersi sostituito, a decorrere dal 1° gennaio 2012, con "5.000.000 euro", ai sensi di quanto disposto dal Regolamento (UE) della Commissione 30 novembre 2011, n. 1251, che modifica le direttive 2004/17/CE, 2004/18/CE e 2009/81/CE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie di applicazione in materia di procedure; **sostituito in seguito dal Regolamento (UE) del 24/11/2015 n.2170/2015 con effetto dal 01/01/2016 che modifica l'importo a 5.225.000 euro.**

- che non sono esclusi – in tutto o in parte - in virtù delle eccezioni di cui agli artt. 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26. Trattasi:
 - degli appalti dichiarati segreti dagli Stati membri o che esigono particolari misure di sicurezza (art. 16);
 - dei contratti segreti o che richiedono particolari misure di sicurezza (art. 17);

- degli appalti aggiudicati in base a norma internazionali (art. 18);
- di particolari fattispecie di appalti di servizi individuate all'art. 19;
- degli appalti aventi per oggetto i servizi elencati nell'allegato II B (art. 20);
- degli appalti aventi ad oggetto sia i servizi elencati nell'allegato II A sia i servizi elencati nell'allegato II B (art. 21);
- dei contratti esclusi nel settore delle telecomunicazioni (art. 22);
- dei contratti relativi ai servizi al pubblico trasporto mediante autobus (art. 23)
- degli appalti aggiudicati a scopo di rivendita o di locazione a terzi (art. 24);
- degli appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia elettrica o combustibili destinati alla produzione di energia (art. 25);
- di alcuni contratti di sponsorizzazione (art. 26).

Tuttavia, occorre precisare che, con riferimento ai suddetti contratti esclusi bisogna applicare quanto disposto dall'art. 27 d.lgs. n. 163/2006, il quale prevede quanto segue: “l'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi, forniture, esclusi – in tutto o in parte – dall'ambito di applicazione oggettiva del presente codice, avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità. L'affidamento deve essere preceduto da invito ad almeno cinque concorrenti, se compatibile con l'oggetto del contratto. [...] Le amministrazioni aggiudicatrici stabiliscono se è ammesso o meno il subappalto e, in caso affermativo, le relative condizioni di ammissibilità. Se le amministrazioni aggiudicatrici consentono il subappalto, si applica l'art. 118”.

Alla luce di quanto esposto, fatte salve le esclusioni previste dagli 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 d.lgs. n. 163/2006, in caso di contratti rientranti nelle predette soglie comunitarie devono trovare applicazione le disposizioni della parte II, Titolo I, del codice dei contratti pubblici, le quali prevedono che gli enti aggiudicatori – e dunque “C.m.v. Servizi S.r.l”- possano affidare un contratto pubblico mediante le seguenti procedure:

- procedura aperta;
- procedura ristretta;
- procedura negoziata, la quale si può articolare come segue:
 - procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara;
 - procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara;
- dialogo competitivo.

In aggiunta a quanto precede, occorre segnalare che gli enti aggiudicatori – e dunque “C.m.v. Servizi S.r.l- possono:

- concludere altresì accordi quadro, ovvero un accordo concluso tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici e il cui scopo è quello di stabilire le clausole relative agli appalti da aggiudicare durante un dato periodo, in particolare per quanto riguarda i prezzi e, se del caso, le quantità previste;
- ricorrere a “*sistemi dinamici di acquisizione*”, i quali possono essere utilizzati solo nel caso di forniture di beni e servizi tipizzati e standardizzati, di uso corrente, esclusi gli appalti di forniture o servizi da realizzare in base a specifiche tecniche del committente. Per l’istituzione di detti sistemi, le stazioni appaltanti seguono le norme della procedura aperta. Le stazioni appaltanti invitano tutti gli offerenti ammessi nel sistema a presentare un’offerta per ogni appalto specifico da aggiudicare nel quadro del sistema e si riservano di aggiudicare l’appalto all’offerente che ha presentato la migliore offerta.

→ Contratti di appalti pubblici sotto la soglia di rilevanza comunitaria

Relativamente ai c.d. “*settori ordinari*”, l’art. 121 d.lgs. n. 163/2006, (si veda l’art.36 del D.Lgs n. 50/2016) definisce il regime applicabile ai “*contratti pubblici contraddistinti da un importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria*”.

Nello specifico, detta disposizione normativa chiarisce che, ai contratti pubblici aventi per oggetto lavori, servizi, forniture, di importo inferiore alle soglie di rilevanza di rilevanza comunitaria, si applicano – oltre alle disposizioni della parte I, della parte IV e della parte V del d.lgs. 163/2006 - anche le disposizioni della parte II del codice in quanto non derogate dalle norme del titolo II, il quale – relativamente ai predetti contratti pubblici – detta disposizioni specifiche in termini di obblighi di pubblicità, comunicazione, avvisi, termini per la ricezione delle offerte e termini per la ricezione delle domande di partecipazione, sia pur nell’ambito delle procedure previste in relazione ai contratti pubblici di rilevanza comunitaria (*recte* procedura aperta, ristretta, negoziata con/senza pubblicazione di un bando di gara, dialogo competitivo).

Ma vi è più.

L’art. 125, d.lgs. 163/2006 e il Regolamento degli Appalti D.P.R. 207/2010, dettano le disposizioni da applicare ai “*lavori, servizi e forniture in economia*” e dunque in caso di acquisizioni effettuate mediante amministrazione diretta e procedura di cottimo fiduciario.

Segnatamente, sul tema si prevede che:

- per ogni acquisizione in economia le stazioni appaltanti operano attraverso un responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 10 d.lgs. 163/2006;
- nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento;
- il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi;
- i lavori in economia sono ammessi per importi non superiori ad euro 200.000. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro. [...] Per lavori di importo pari superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori di importo inferiore a quarantamila euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento;
- le forniture ed i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori ad euro 135.000 per le amministrazioni aggiudicatrici di cui all'art. 28, comma 1, lett. a), e per importi inferiori ad euro 209.000 *per le stazioni appaltanti di cui all'art. 28, comma 1, lett. b e successive modifiche*)⁴;
- l'affidamento di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Agli elenchi di operatori economici tenuti dalle stazioni appaltanti possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza annuale;
- nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione dell'art. 125, d.lgs.

⁴ Nello specifico, l'art. 28, comma 1, lett. a) e lett. b), prevede che: " Fatto salvo quanto previsto per gli appalti di forniture del Ministero della difesa dall'articolo 196, per i contratti pubblici di rilevanza comunitaria il valore stimato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (i.v.a.) è pari o superiore alle soglie seguenti:

a) 137.000 euro, per gli appalti pubblici di forniture e di servizi diversi da quelli di cui alla lettera b.2), aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato IV;

b) 211.000 euro;

b.1) per gli appalti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati da stazioni appaltanti diverse da quelle indicate nell'allegato IV;

b.2) per gli appalti pubblici di servizi, aggiudicati da una qualsivoglia stazione appaltante, aventi per oggetto servizi della categoria 8 dell'allegato II A, servizi di telecomunicazioni della categoria 5 dell'allegato II A, le cui voci nel CPV corrispondono ai numeri di riferimento CPC 7524, 7525 e 7526, servizi elencati nell'allegato II B".

163/2006, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia;

- l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con provvedimento di ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
 - a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
- per servizi o forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e fino alle soglie di cui al comma 9, dell'art. 125 d.lgs. 163/2006 l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per servizi o forniture inferiori a 40.000 euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

Settori Speciali

Anche relativamente ai c.d. *settori speciali*, il “*Codice degli appalti pubblici*” prevede l'applicazione di un diverso regime giuridico, a seconda che il relativo importo sia superiore ovvero inferiore alla soglia comunitaria.

→ Contratti di appalto di rilevanza comunitaria

In proposito, l'art. 215 d.lgs. 163/2006 prevede che, le norme della parte III del “*codice degli appalti pubblici*” si applicano agli appalti:

- il cui valore stimato al netto dell'imposta sul valore aggiunto è pari o superiore alle soglie seguenti:

- 422.000 euro per quanto riguarda gli appalti di forniture e servizi. Occorre precisare che detto importo, stabilito dall'art. 215 d.lgs. 163/2006, è da intendersi sostituito con "387.000 euro", ai sensi di quanto disposto dal Regolamento (UE) della Commissione 30 novembre 2009, n. 1177, che modifica le direttive 2004/17/CE, 2004/18/CE e 2009/81/CE; **sostituito dal Regolamento (UE) del 24/11/2015 n.2171/2015 con effetto dal 01/01/2016 che modifica l'importo a 418.000 euro.**
- 5.278.000 euro per quanto riguarda agli appalti di lavori. Occorre precisare che detto importo, stabilito dall'art. 215 d.lgs. 136/2006, è da intendersi sostituito con "4.845.000 euro", ai sensi di quanto disposto dal Regolamento (UE) della Commissione 30 novembre 2009, n. 1177, che modifica le direttive 2004/17/CE, 2004/18/CE e 2009/81/CE; **sostituito dal Regolamento (UE) del 24/11/2015 n.2171/2015 con effetto dal 01/01/2016 che modifica l'importo a 5.225.000 euro.**
-
- che non sono esclusi in virtù delle eccezioni di cui agli artt. 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 217 e 218 o secondo la procedura di cui all'art. 219. Trattasi:
 - degli appalti dichiarati segreti dagli Stati membri o che esigono particolari misure di sicurezza (art. 16);
 - dei contratti segreti o che richiedono particolari misure di sicurezza (art. 17);
 - degli appalti aggiudicati in base a norma internazionali (art. 18);
 - di particolari fattispecie di appalti di servizi individuate all'art. 19;
 - degli appalti aventi per oggetto i servizi elencati nell'allegato II B (art. 20);
 - degli appalti aventi ad oggetto sia i servizi elencati nell'allegato II A sia i servizi elencati nell'allegato II B (art. 21);
 - dei contratti esclusi nel settore delle telecomunicazioni (art. 22);
 - dei contratti relativi ai servizi al pubblico trasporto mediante autobus (art. 23)
 - degli appalti aggiudicati a scopo di rivendita o di locazione a terzi (art. 24);
 - degli appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e per la fornitura di energia elettrica o combustibili destinati alla produzione di energia (art. 25);
 - di alcuni contratti di sponsorizzazione (art. 26).
 - degli appalti aggiudicati per finalità diverse da quelle individuate agli artt. 208-213 o per l'esercizio di una delle predette attività in un Paese terzo (art. 217);

- degli appalti aggiudicati ad un'impresa comune avente personalità giuridica o ad un'impresa collegata (art. 218);
- degli appalti aventi ad oggetto attività che sono da considerare direttamente esposte alla concorrenza su mercati liberamente accessibili (art. 219).

Tuttavia, occorre precisare che con riferimento ai suddetti contratti esclusi bisogna applicare quanto disposto dall'art. 27 d.lgs. 163/2006, il quale prevede quanto segue: *“l'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto lavori, servizi, forniture, esclusi – in tutto o in parte – dall'ambito di applicazione oggettiva del presente codice, avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità. L'affidamento deve essere preceduto da invito ad almeno cinque concorrenti, se compatibile con l'oggetto del contratto. [...] Le amministrazioni aggiudicatrici stabiliscono se è ammesso o meno il subappalto e, in caso affermativo, le relative condizioni di ammissibilità. Se le amministrazioni aggiudicatrici consentono il subappalto, si applica l'art. 118”*.

Alla luce di quanto esposto, fatte salve le esclusioni previste dagli artt. 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 217, 218 e 219 d.lgs. 163/2006, in caso di contratti rientranti nelle predette soglie comunitarie devono trovare applicazione le disposizioni della parte III del codice degli appalti pubblici, le quali prevedono che gli enti aggiudicatori – e dunque “CMV Servizi “- possano affidare lavori, forniture e servizi mediante le seguenti procedure:

- procedura aperta;
- procedura ristretta;
- procedura negoziata, la quale si può articolare come segue:
 - procedura negoziata senza previa indizione di gara;
 - procedura negoziata con indizione di gara;
- accordo quadro;
- dialogo competitivo.

→ Contratti di appalto sotto la soglia comunitaria

L'art. 238 d.lgs. 163/2006 definisce il regime applicabile agli appalti inferiore alla soglia comunitaria che siano indetti dagli enti aggiudicatori che svolgono una delle attività rientranti **nei c.d. “settori speciali”**.

In questa sede, si espone solo la disciplina dettata per gli enti aggiudicatori nel cui ambito rientra “Cmv Servizi S.r.l.” e – dunque – la normativa dettata per gli enti aggiudicatori rientranti nel concetto di amministrazione aggiudicatrice.

A tale riguardo, l’art. 238, comma 1, d.lgs. 163/2006, prevede che – in caso di appalti di lavori, forniture e servizi di importo inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria – gli enti aggiudicatori rientranti nel concetto di amministrazione aggiudicatrice applicano le disposizioni della parte III del “codice dei contratti pubblici” tendendo- però – in debita considerazione quanto disposto dai commi 2, 3, 4, 5 e 6 della medesima disposizione normativa, i quali – relativamente ai predetti contratti pubblici – detta norme specifiche in materia di obblighi di pubblicità, comunicazione, avvisi, termini per la ricezione delle offerte e termini per la ricezione delle domande di partecipazione, sia pur nell’ambito delle procedure previste in relazione ai contratti pubblici di rilevanza comunitaria (*recte* procedura aperta, ristretta, negoziata con/senza pubblicazione di un bando di gara, dialogo competitivo).

Ma vi è più.

L’art. 238, comma 6, d.lgs. 163/2006 prevede che i “*lavori, servizi e forniture in economia*” – e dunque le acquisizioni mediante amministrazione diretta e procedura di cottimo fiduciario – anche nell’ambito dei c.d. settori speciali, sono ammessi nei casi e fino agli importi previsti dall’art. 125 del codice degli appalti pubblici.

In particolare, in forza di quanto previsto da quest’ultima disposizione, “*i lavori in economia sono ammessi per importi non superiori ad euro 200.000. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro. [...] Per lavori di importo pari superiore a 40.000 euro e fino a 200.000 euro, l’affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori di importo inferiore a quarantamila euro è consentito l’affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento. Le forniture ed i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori ad euro 135.000 per le amministrazioni aggiudicatrici di cui all’art. 28, comma 1, lett. a), e per importi inferiori ad euro 209.00 per le stazioni appaltanti di cui all’art. 28, comma 1, lett. b)*”.

Da ultimo, con riferimento alla normativa degli appalti pubblici, si esamina brevemente un istituto giuridico particolarmente influente nell’ambito della normativa dei contratti pubblici: trattasi del “*subappalto*” disciplinato dall’art. 118 del “Codice degli appalti pubblici”.

Segnatamente, in ordine al “*subappalto*”, l’art. 118 del d.lgs. 163/2006 stabilisce che:

- i soggetti affidatari dei contratti rientranti nella disciplina del codice degli appalti pubblici sono tenuti ad eseguire in proprio le opere o i lavori, i servizi, le forniture comprese nel contratto;
- la stazione appaltante è tenuta ad indicare nel progetto e nel bando di gara le singole prestazioni e, per i lavori, la categoria prevalente con il relativo importo, nonché le ulteriori categorie, relative a tutte le altre lavorazioni previste in progetto, anch'esse con il relativo importo;
- tutte le prestazioni nonché lavorazioni sono subappaltabili e affidabili in cottimo;
- per i lavori – per quanto riguarda la categoria prevalente - con il regolamento è definita la quota parte subappaltabile, la quale in ogni caso non può essere superiore al trenta per cento;
- per i servizi e forniture tale quota è riferita all'importo complessivo del contratto;
- le disposizioni relative al subappalto si applicano anche ai raggruppamenti temporanei e alle società anche consortili, quando le imprese riunite o consorziate non intendono eseguire direttamente le prestazioni assunte in appalto;
- l'affidamento in subappalto o in cottimo è sottoposto alle seguenti condizioni:
 - o i concorrenti all'atto dell'offerta o l'affidatario, nel caso di varianti in corso di esecuzione, all'atto dell'affidamento abbiano indicato i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture che intendono subappaltare o concedere in cottimo;
 - o l'affidatario provveda al deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante almeno venti giorni prima della data di effettivo inizio dell'esecuzione delle relative prestazioni;
 - o al momento del deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante l'affidatario trasmetta altresì la certificazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di qualificazione previsti dal d.lgs. 163/2006 e la dichiarazione del subappaltatore attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38;
 - o non sussista – nei confronti dell'affidatario del subappalto o del cottimo, alcuno dei divieti previsti dall'art. 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575 e s.m.i.
 - o l'affidatario che si avvale del subappalto o del cottimo deve allegare alla copia autentica del contratto la dichiarazione circa la sussistenza o meno di eventuali forme di controllo o di collegamento a norma dell'art. 2359 c.c. con

il titolare del subappalto o del cottimo. Analoga dichiarazione deve essere effettuata da ciascuno dei soggetti partecipanti nel caso di raggruppamento temporaneo, società o consorzio.

- o la stazione appaltante provvede al rilascio dell'autorizzazione entro trenta giorni dalla relativa richiesta;
- o l'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

16.3.3 Misure di prevenzione

Relativamente all'area a rischio "acquisizione di beni e servizi" – oltre alla normativa vigente -dovranno seguirsi i seguenti protocolli:

→ dovranno adottarsi procedure aziendali volte ad assicurare:

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

- l'intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del d.P.R. n. 445 del 2000;
 - la razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui al punto precedente, mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'amministrazione rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (d.P.R. n. 445 del 2000);
 - la presenza di più esponenti aziendali in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario;
 - in caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega;
 - report annuale al C.d.A. delle acquisizioni in economia che i singoli responsabili di procedimento abbiano fatto durante l'anno. Lo stesso report verrà poi trasmesso al Responsabile Prevenzione della Corruzione;
 - la richiesta C.I.G. (Codice Identificativo Gara) e rigido adempimento del decreto legislativo n. 163/2010 (codice appalti);
 - la richiesta DURC (documento unico di regolarità contributiva) e rispetto tracciabilità finanziaria;
 - una chiara e formale identificazione dei soggetti che gestiscono gli approvvigionamenti;
 - l'inserimento nei bandi di gara/contratti di una clausola che obbliga i partecipanti/fornitori al rispetto "*Piano Prevenzione della Corruzione*", nonché del "*Modello 231*", compreso il relativo "*Codice Etico*" di cui si è dotata la Società;
 - la clausola di cui al punto precedente dovrà essere, altresì, inserita in tutti i contratti sottoscritti dalla Società al fine di acquisire risorse necessarie all'espletamento delle attività aziendali;
 - assoluto rispetto delle procedure di qualità per l'approvvigionamento di beni e servizi (PQACQ1);
 - obbligo di conservazione, anche su supporto informatico, di tutta la documentazione riguardante le gare;
 - pubblicazione sui siti web aziendali delle procedure di scelta per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, in conformità al disposto di cui all'art. 1 commi 15 e 16 della legge n. 190/2012.
- tutte le fasi della procedura devono essere monitorate costantemente dal Responsabile del "*Piano di Prevenzione della Corruzione*". Nei termini di quanto espressamente raccomandato nelle Circolari del Dipartimento della Funzione pubblica, il "*Responsabile della prevenzione della*

Corruzione” pone altresì in essere controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del Dpr. n. 445/00 (artt. 71 e 72 del Dpr. n. 445/00).

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

- devono astenersi dal partecipare a qualsiasi incontro anche informale con soggetti interessati ad acquisire informazioni sulla gara indetta dalla Società.
- in sintonia con quanto previsto dall'art. 17, comma 1, della legge n. 190/2012, la Società dovrà predisporre ed utilizzare patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, si avrà cura di inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. A tale riguardo, occorre segnalare che l'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons.St., 9 settembre 2011, n. 5066)”*.

16.3.4 Ulteriori misure di prevenzione

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

- adeguata motivazione della scelta e della ponderazione dei criteri di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di evitare che ad un determinato criterio o fattore sia data rilevanza prevalente senza adeguate motivazioni tecniche;
- adeguata motivazione della determinazione di approvazione del bando in merito ai requisiti di qualificazione richiesti e ai requisiti di aggiudicazione che devono essere quanto più oggettivi e misurabili;
- esclusiva finalità dell'interesse pubblico nella costruzione dei bandi di gara e dei capitolati speciali di appalto; elaborazione tale da evitare elevata discrezionalità alle commissioni di gara o comunque da direzionare in chiave oggettiva ed intellegibile/tracciabile i percorsi di scelta. Ancoraggio dell'elaborazione dei punteggi di gara a motivazioni tecniche oggettive e misurabili;
- obbligo di predisporre la determinazione a contrarre nella quale deve essere indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. n. 163/2006 e del D.P.R. n. 207/2010, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima;

- la scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre;
- obbligo di menzionare il codice CIG espressamente in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento. Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010;
- la fase di aggiudicazione (con l'eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere in seduta riservata) è in seduta pubblica. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;
- per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione definitiva, tra le altre cose, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 163/2006. Nel dettaglio si dovranno elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006 a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria;
- nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità;
- negli affidamenti in economia, prima di dar corso al procedimento di affidamento deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto; sempre nella determinazione si deve dare atto che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia e che il valore è tale da poter essere affidato in economia;
- deve altresì essere rispettato il principio di rotazione nella predisposizione degli elenchi dei soggetti da invitare oltre che nei casi in cui è consentito il ricorso ad un solo operatore.
- il Responsabile di settore relazionerà per iscritto al Responsabile Anticorruzione con cadenza semestrale (31 luglio per il semestre 1 gennaio/30 Giugno e 31 Gennaio dell'anno successivo per il semestre 1 Luglio/31 Dicembre) sull'andamento della gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture in economia o affidati ex art. 122, comma 7, del D.Lgs. n. 163/2006, mediante una relazione nella quale sono indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva e tutti gli affidamenti in economia al di sotto dei 40.000 (comprensivi degli incarichi di prestazione di architettura ed ingegneria e assimilati) nei quali sarà cronologicamente sintetizzato l'iter amministrativo seguito e i nominativi delle ditte affidatarie;

- prima dell'affidamento, a prescindere dalla procedura seguita e dal valore del medesimo devono essere effettuati i controlli di cui all'art. 38 del D.lgs.163/2006. Nella determina di efficacia di aggiudicazione dovrà essere data attestazione dell'esito favorevole e dovranno essere menzionati in elenco con relativo protocollo tutti gli esiti pervenuti;
- obbligo di effettuare in maniera aperta, trasparente, tracciabile (e di formalizzare) le indagini esplorative di mercato per l'individuazione dell'affidatario e obbligo di individuazione del percorso svolto nella determinazione di affidamento;
- al fine di evitare bandi cd. "Fotografia ", ossia bandi ritagliati sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire *ex ante* la platea dei potenziali concorrenti, è fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici;
- obbligo di raccolta, entro il 31 Gennaio di ogni anno e relativa trasmissione al Responsabile della Prevenzione della corruzione, dell'elenco dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori in scadenza nel corso dell'anno solare;
- ricorso alla proroga tecnica esclusivamente in casi di assoluta eccezionalità debitamente motivati;
- individuazione precisa delle tempistiche di esecuzione nella redazione del cronoprogramma in modo da vincolare l'impresa ad una organizzazione precisa dell'avanzamento del lavoro;
- affidamento del lavoro servizio o fornitura nelle more della stipulazione del contratto solo nelle ipotesi prescritte dal codice degli appalti e relativa enucleazione delle urgenze conclamate ed oggettive nella relativa determinazione da parte del RUP;
- attivazione di tutti gli automatismi possibili ai fini della celere definizione dei controlli;
- applicazione dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza, *par condicio* e non discriminazione in tutti gli affidamenti in economia al di sotto dei 40.000 euro. Dettagliata motivazione nella relativa determinazione a contrarre;
- verifica dell'anomalia dell'offerta e motivazione aggravata nel caso di mancata verifica;
- le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa. Nel dettaglio vanno indicate la categoria della variante ammessa dal D.Lgs. n. 163/2006 e la ragione tecnica della variante. Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata dal medesimo. Laddove nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di paternità del responsabile unico del

procedimento, la certificazione sarà adottata dal dirigente/dell'ufficio interessato ovvero laddove le due persone coincidano, da altro funzionario tecnico;

- assoluta preventività dei provvedimenti approvativi/autorizzatori e degli aggiornamenti contrattuali rispetto alla esecuzione della variante;
- in applicazione dell'art 37, d.l. n. 90/2014 (convertito in legge n. 114/2014), *“per gli appalti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di cui all'articolo 132, comma 1, lettere b), c) e d), del d.lgs. n. 163 del 2006, di importo eccedente il 10 per cento dell'importo originario del contratto devono essere trasmesse, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad apposita relazione del responsabile del procedimento, all'A.N.A.C. entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza. Per gli appalti di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di cui all'articolo 132, d.lgs. 163/2006 devono essere comunicate all'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza dell'ANAC”*.
- rigoroso rispetto della normativa in materia di subappalto;
- assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto alla esecuzione degli interventi subappaltati;
- rigoroso controllo da recepire nei documenti ufficiali dell'appalto, della quota/interventi che l'appaltatore principale dovrebbe eseguire direttamente;

il RUP deve essere nominato tra personale di ruolo dell'amministrazione aggiudicatrice (art. 10, D.Lgs. n. 163/2006). Devono essere applicate scrupolosamente le disposizioni del codice dei contratti in tema di nomina, scissione tra competenze istruttorie e redazione materiale dei documenti di gara (art. 10, D.Lgs. n. 163/2006 comma 5), tra funzione istruttoria e funzione tecnica (art.9 DPR n. 207/2010 comma 4), di pubblicità del nominativo (art. 10, Dlgs 163/2006, comma 8).

→ Nuovo “Codice dei Contratti Pubblici”

In seguito all'entrata in vigore in data 19/04/2016 del nuovo "Codice dei Contratti Pubblici" (D.Lgs. N.50/2016 del 18/04/2016), precisiamo che le misure riferite al D.Lgs. n.163/2006, valgono per le procedure avviate nell'ambito di vigenza dello stesso e ancora in corso.

Le misure sono da intendersi come applicabili agli analoghi istituti e alle analoghe procedure per l'affidamento di appalti di beni, servizi e forniture di beni **regolati ora** dal D.Lgs. **n. 50/2016**. Si fa presente inoltre che per l'area inferiore alla soglia minima comunitaria le misure riferite alle procedure in economia del vecchio codice sono ora ricondotte alle procedure semplificate previste **dall'art. 36**

D.Legs. n. 50/2016. Ovviamente fatta salva l'applicazione delle norme transitorie e di coordinamento di cui all'art.216 dello stesso codice. E' prevista infatti una progressiva sostituzione delle vecchie norme man mano che saranno emanati gli oltre 40 atti attuativi (da parte dell'Anac o del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti) o gli altri atti connessi. Sarà pertanto necessaria da parte della Società e della controllata ATR S.r.l. un'attenta attività di informazione e aggiornamento degli operatori coinvolti. **La Società C.M.V. Servizi S.r.l. si conformerà recependo la nuova normativa e provvederà alla revisione del regolamento interno nel corso del 2016.**

17. ULTERIORI AREE E PROCESSI A RISCHIO “CORRUZIONE” E RELATIVI PRESIDI

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

17.1 Area a rischio “rapporti con Pubbliche Amministrazioni (compreso i Comuni Soci)”

L'elemento che contraddistingue le fattispecie di reato che vengono in rilievo in sede di elaborazione del presente piano è l'esistenza di continui rapporti fra la Società e qualsiasi Ente della Pubblica Amministrazione che, nel caso di specie, coincidono soprattutto con i Comuni Soci. Segnatamente, per l'oggetto dell'attività svolta, “*C.M.V. Servizi S.r.l.*” ha continui rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio in caso di – a titolo esemplificativo:

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

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

Protocolli da seguire nei “rapporti con la Pubblica Amministrazione”

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

- I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti secondo le modalità previste:
 - nel presente “*Piano*”;
 - nel Codice di comportamento;
 - nel Codice Etico, adottato dalla società in sede di approvazione del “*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001*”.
- I consulenti e i collaboratori esterni devono essere scelti con metodi trasparenti, in ottemperanza a quanto previsto nel presente “*Piano*” e dalla normativa vigente. Nei relativi contratti deve essere inserita un’apposita dichiarazione con cui essi dichiarino di aderire formalmente al “*Piano*” pena, in difetto, l’applicazione di penali e/o la risoluzione contrattuale (c.d. “*Clausola Anticorruzione*”).
- Nell’ambito dei rapporti con i rappresentanti della P.A., devono seguirsi le seguenti regole:
 - i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nello svolgimento delle operazioni attinenti le attività sensibili devono essere tenuti dal Responsabile della funzione interessata o da un soggetto da questi delegato;
 - è fatto divieto a chiunque altro di intrattenere rapporti, per conto della Società, con esponenti della Pubblica Amministrazione;
 - di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell’ambito del rapporto con la P.A. deve esserne informato tempestivamente il Presidente del C.d.A. ed il Direttore Generale;
 - coloro i quali agiscono in rappresentanza della Società, non devono in nessun caso cercare di influenzare il giudizio di alcun dipendente o rappresentante della Pubblica Amministrazione, o soggetto ad esso collegato, promettendo o elargendo denaro, doni o prestiti, né offrendo altri incentivi illegali;
 - in ogni caso, è fatto divieto di distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale. Si considera irregolare ogni forma di regalia eccedente le normali pratiche commerciali e di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire, per valore o apprezzamento, trattamenti di favore di qualunque tipo.
 - gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l’esiguità del valore, o perché esclusivamente volti a promuovere l’immagine della Società;
 - nell’ambito dello svolgimento per conto della Società di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, è fatto divieto di ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di qualsiasi altra natura;

- qualunque dipendente della Società che riceva omaggi o vantaggi di qualsiasi natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure aziendali all'uopo stabilite, a darne comunicazione al “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*”, che procede con le valutazioni del caso;
- per garantire la conformità alle regole appena enunciate, su regali e/o omaggi potrà essere preventivamente acquisito il parere del proprio responsabile, che nei casi opportuni dovrà interpellare il “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*”.
- 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 la 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.

17.2 Area a rischio “gestione richieste di autorizzazioni, licenze, concessioni amministrative”

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

- contatto con il soggetto pubblico per la rappresentazione dell'esigenza;
- inoltro della relativa istanza, con eventuale negoziazione di specifiche tecniche;
- predisposizione della documentazione di supporto della richiesta;
- inoltro/presentazione della richiesta;
- rilascio del provvedimento richiesto;
- gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione e/o altro provvedimento, comprese ispezioni e accertamenti.

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

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

- chiara identificazione degli esponenti aziendali autorizzati a rappresentare l'azienda per la richiesta di licenze e autorizzazioni e per la gestione di eventuali verifiche ispettive volte a verificare il possesso dei requisiti e/o il rispetto dei parametri richiesti;
- chiara identificazione delle mansioni svolte dalle funzioni aziendali;
- controlli sulla documentazione allegata alla richiesta di autorizzazione/concessione al fine di garantire la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei dati comunicati alla P.A.;
- monitoraggio periodico finalizzato ad assicurare la costante presenza delle condizioni in base alle quali è stata ottenuta l'autorizzazione/concessione e la tempestiva comunicazione alla P.A. di eventuali mutamenti;
- monitoraggio, tramite appositi scadenziari, delle autorizzazioni/concessioni ottenute al fine di richiedere il rinnovo delle stesse nel rispetto dei termini di legge;
- formalizzazione, documentazione e archiviazione delle diverse fasi del processo;
- formalizzazione/contrattualizzazione di eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti esterni) incaricati di svolgere attività ausiliari all'Ente, prevedendo nei contratti una specifica "clausola" che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel presente "Piano", nonché nel "Codice etico" e nel "Modello 231" adottato dalla Società.

17.3 Area a rischio "gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle autorità competenti"

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

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

Protocolli da seguire relativamente alla "gestione delle ispezioni/accertamenti da parte delle autorità competenti"

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

- nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative, i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione o dal soggetto da questi formalmente delegato;
- sn sede di ispezione, tutto il personale dipendente della società dovrà mostrarsi pienamente collaborativo con le autorità ispettive;
- il responsabile della funzione (o il soggetto da questi delegato) deve verificare che gli organi ispettivi redigano il verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in

cui ve ne sia il diritto. La copia dovrà essere adeguatamente archiviata. In mancanza della copia del verbale ispettivo, il responsabile della funzione (o il soggetto da questi delegato a partecipare all'ispezione) provvederà a redigere un verbale ad uso interno;

- il responsabile della funzione deve informare il responsabile prevenzione della corruzione qualora, nel corso o all'esito dell' ispezione, dovessero emergere profili critici.

17.4 Area a rischio “gestione delle erogazioni pubbliche”

L'area a rischio concernente la “*gestione delle erogazioni pubbliche*” si articola nelle seguenti fasi:

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

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

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

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

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

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

- indicazione di eventuali collaboratori esterni incaricati di assistere la Società nella partecipazione alla procedura, con la precisazione dei seguenti profili:
 - motivazioni che hanno portato alla scelta di tali collaboratori;
 - elementi di verifica assunti sui requisiti degli stessi;
 - tipo di incarico conferito;
 - corrispettivo riconosciuto;
 - eventuali condizioni particolari applicate.

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

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

17.5 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.

17.5 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.

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

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

→ Area a rischio “gestione dei sistemi informativi”

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

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

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

- adozione di una procedura finalizzata alla gestione delle risorse informatiche;
- l’accesso alla rete dai sistemi aziendali deve essere soggetto ad autenticazione mediante l’uso di User ID e Password. La password deve essere soggetta a scadenza e criteri di robustezza;
- tutta la rete deve essere gestita a livello globale nonché essere protetta da Firewall;
- l’accesso a piattaforme informatiche finalizzate ad interagire con la pubblica amministrazione deve essere autorizzato e monitorato dalle competenti esponenti aziendali.

17.6 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 “*Piano di Prevenzione della Corruzione*”

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

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

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

- Contabilità generale e bilancio di esercizio, la quale si articola – a sua volta – nelle seguenti sotto aree:
 - registrazioni di contabilità generale;
 - contabilità clienti (gestione anagrafica dei clienti, registrazione fatture attive, gestione incassi);
 - contabilità fornitori (gestione anagrafica fornitori, registrazione e controllo delle fatture passive, pagamento ed archiviazione delle stesse);
 - registrazione della chiusura dei conti;
 - elaborazione del prospetto di bilancio di esercizio da sottoporre ad approvazione assembleare.
- Gestione dei conti correnti e cassa aziendale;

- Budget previsionale e controllo di gestione, la quale si articola – a sua volta – nelle seguenti sotto aree:
 - elaborazione del budget previsionale e definizione degli obiettivi strategici del gruppo;
 - determinazione degli scostamenti ed analisi delle cause;
 - gestione delle uscite extra-budget.
- Gestione delle note spese la quale si articola – a sua volta – nelle seguenti sotto aree:
 - Gestione delle missioni / trasferte;
 - Gestione, controllo e autorizzazione delle note spese.
- Rapporti con le società controllate.

17.7 Misure di prevenzione

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.
- 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 previsione;
- l'identificazione dei soggetti coinvolti;
- documentazione e formalizzazione del controllo di gestione (verifica degli scostamenti budget/consuntivo – analisi delle cause esaminando il tutto nell'ottica delle strategia di gruppo).

Relativamente all'area a rischio "gestione delle note spese" dovranno seguirsi i seguenti protocolli. Dovranno adottarsi procedure aziendali volte ad assicurare:

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

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

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

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

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

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

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

17.8 Valutazione del rischio nelle ulteriori aree analizzate.

Trattasi di settori e/o processi aziendali rispetto ai quali sussistono ulteriori controlli da parte del Revisore Unico e del Collegio Sindacale. In tali aree pertanto si è ritenuto astrattamente sussistente il rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione. Dall'analisi del contesto aziendale infatti emerge come la gestione delle aree a rischio sia improntata sul rispetto del "principio di frammentazione della gestione ", il quale assicura la presenza di un espediente idoneo a ridurre al minimo il rischio di realizzazione di molteplici fattispecie delittuose prese in considerazione dal d. lgs 231/2001.

18) CLAUSOLA E DICHIARAZIONE ANTICORRUZIONE

"C.M.V. Servizi S.r.l." dovrà richiedere ai dipendenti, ai fornitori, ai collaboratori e consulenti esterni – attuali e futuri - una dichiarazione con cui si affermi di:

- essere a conoscenza della normativa "Anticorruzione" e delle sue implicazioni per "C.m.v. Servizi S.r.l.";
- essere a conoscenza che "C.m.v. Servizi S.r.l." ha adottato il "Piano di Prevenzione della Corruzione";
- vantare una politica/condotta in linea con il "Piano di Prevenzione della Corruzione" adottato da "C.m.v. Servizi S.r.l.";
- aderire formalmente al "Piano Prevenzione della Corruzione" in vigore presso "C.m.v. Servizi S.r.l.".

Nei relativi contratti deve essere inserita apposita clausola:

- relativa alla dichiarazione di responsabilità e di assenza di conflitti di interesse;

- che regoli le conseguenze delle violazioni da parte del fornitore, dipendente, collaboratore e consulente esterno, delle norme anticorruzione, nonché del “*Piano Prevenzione della Corruzione*” 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.

19) LE NOVITÀ INTRODOTTE DAL D.LGS. 8 APRILE 2013 N. 39 ED IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI

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

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

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

- per «*inconferibilità*», si intende “*la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico*”;
- per «*incompatibilità*», si intende “*l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico*”.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all’amministrazione e si appalesassero nel corso del

rapporto, il “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*” è tenuto ad effettuare la contestazione all’interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall’incarico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- impartire direttive interne affinché negli interpelli per l’attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;

- impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

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

- i capi II, III e IV del d.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi:
 - in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
 - incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
 - incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.
- i capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di incompatibilità:
 - tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionali;
 - tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organo di indirizzo politico.
- il capo VII del d.lgs. n. 39/2013:
 - all'art. 15 prevede che, il *“responsabile del piano anticorruzione di ciascun [...] ente di diritto privato in controllo pubblico cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che [...] nell' ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del presente decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al presente decreto. Il responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile, comunque motivato, è comunicato all'Autorità nazionale anticorruzione che, entro trenta giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace”*;
 - all'art. 16 prevede che, *“l'Autorità nazionale anticorruzione vigila sul rispetto, da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato*

in controllo pubblico, delle disposizioni di cui al presente decreto, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi. [...] L'Autorità nazionale anticorruzione esprime pareri obbligatori sulle direttive e le circolari ministeriali concernenti l'interpretazione delle disposizioni del presente decreto e la loro applicazione alle diverse fattispecie di inconferibilità degli incarichi e di incompatibilità”;

- *all'art. 17 prevede che, “gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli”;*
- *all'art. 18 prevede che, “i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. [...]L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto è pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico”;*
- *all'art. 19 prevede che, “lo svolgimento degli incarichi di cui al presente decreto in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile di cui all'articolo 15, dell'insorgere della causa di incompatibilità. Restano ferme le disposizioni che prevedono il collocamento in aspettativa dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in caso di incompatibilità”;*
- *all'art. 20 prevede che, “all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto*

di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni”;

- *all’art. 21 prevede che, “ai soli fini dell’applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell’articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l’amministrazione, l’ente pubblico o l’ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell’incarico”.*

In questa sede, occorre rilevare che l’art. 53 del d.lgs. 165/2001 è stato introdotto dalla legge n. 190/2012 al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all’impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente 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.

Dall’analisi del realtà aziendale di “*C.M.V. Servizi S.r.l.*” è emerso che, la predetta società, 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 dipendenti.

20) FORMAZIONE DI “Commissioni” IN CASO DI CONDANNA PENALE CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

La norma in particolare prevede che,

- *“coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale:*
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
 - c) non possono fare parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”*,
- *“la disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi Segretari”.*

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

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

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

Si segnalano all'attenzione i sotto riportati aspetti rilevanti:

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

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

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

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

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

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

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

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

Il “*Responsabile della Prevenzione della Corruzione*” dovrà effettuare controlli sui precedenti penali autocertificati dai candidati e sull’applicazione, in conformità alle norme citate, delle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo.

Oltre a quanto riportato nel presente “*Piano*” in ordine al “*conflitto di interesse*”, i controlli del “*Responsabile della Prevenzione della Corruzione*” riguarderanno anche la verifica delle cause di incompatibilità e inconfiribilità dettate dal D.lgs. n. 39/13.

21) LA TRASPARENZA (d.lgs. 14 MARZO 2013 n. 33)

21.1 Generalità

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell’amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l’avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei “blocchi” anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per talvia, se l’utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi la l. n. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un’attuazione ancora più spinta della trasparenza, che, come noto, già era stata largamente valorizzata a partire dall’attuazione della l. n. 241 del 1990 e, successivamente, con l’approvazione del d.lgs. n. 150 del 2009.

Risulta ad oggi pacifico che, trasparenza dell'attività amministrativa, *costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*, e deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti *web* istituzionali delle pubbliche amministrazioni e dei restanti soggetti obbligati a porre in essere gli adempimenti imposti dalla normativa in disamina.

La l. n. 190/2012 ha previsto una serie di disposizioni che si applicano direttamente a tutte le pubbliche amministrazioni e agli enti pubblici nazionali, compresi quelli aventi natura di enti economici, nonché alle società partecipate e a quella da esse controllate, per la loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, ed ha conferito una delega al Governo per approvare un decreto legislativo avente ad oggetto il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 34). Detta delega ha portata all'approvazione del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33. Con l'adozione di tale decreto legislativo si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa, già con il d.lgs. n. 150 del 2009, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. *Emerge dunque con chiarezza che la trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere una amministrazione che opera in maniera eticamente corretta e che persegue obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini.*

Gli adempimenti di trasparenza debbono essere curati seguendo le indicazioni dettate dall'Allegato A del precitato d.lgs. n. 33 del 2013, nonché dalla delibera n. 50 del 2013 della C.I.V.I.T. Con particolare riferimento alle procedure di appalto, l'A.V.C.P. ha definito con la deliberazione 26 del 2013 le informazioni essenziali che le stazioni appaltanti devono pubblicare sulla sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito ai sensi dell'art. 1, comma 32, della l. n. 190 del 2012.

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Per quanto riguarda gli enti diversi dalle pubbliche amministrazioni, tra cui vi rientra "C.M.V. Servizi S.r.l.", il comma 34 dell'art. 1 della l. n. 190/2012 prevede che *"le disposizioni dei commi da 15 a 33 si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, agli enti pubblici nazionali, nonché alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate, ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea."* Pertanto, gli enti pubblici economici, le società a partecipazione pubblica e le

società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. sono soggetti agli adempimenti di pubblicità relativamente agli aspetti desumibili dai citati commi per tutta la parte di attività di pubblico interesse (previsione poi anche confermata dall'art. 11 del d.lgs. n. 33 del 2013). Considerato peraltro che gli adempimenti di trasparenza sono stati specificati nel d.lgs. n. 33 del 2013, tali enti devono attuare la trasparenza secondo le indicazioni contenute in tale decreto legislativo in quanto riferite alle aree menzionate nei commi 15-33.

Gli enti pubblici vigilati, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e le società partecipate (secondo le accezioni datene dalla norma) – e dunque anche “*C.m.v. Servizi S.rl.*” - sono poi tenuti ad attuare le misure previste dall'art. 22⁵ del d.lgs. n. 33 del 2013, con particolare riferimento al comma 3, che rinvia agli artt. 14 e 15 per i dati da pubblicare (componenti degli organi di indirizzo e incarichi dirigenziali, di collaborazione e di consulenza).

In base alle norme menzionate, riassuntivamente, gli enti pubblici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, le società partecipate e le società da queste controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. devono:

→ collaborare con l'amministrazione di riferimento per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 del d.lgs. n.33 del 2013;

⁵ Vedi, Art. 22, d.lgs. 33/2013: “*Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato*”

1. Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:

- a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dalla amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.

2. Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.

3. Nel sito dell'amministrazione è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui al comma 1, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli *articoli 14 e 15*.

4. Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli enti di cui al comma 1, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata.

5. Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.

6. Le disposizioni di cui al presente articolo non trovano applicazione nei confronti delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate”.

- provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del d.lgs. n. 33 del 2013;
- assicurare tutti gli adempimenti di trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190, seguendo le prescrizioni del d.lgs. n. 33 del 2013 (bilanci e conti consuntivi, costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati, informazioni relative ai procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per gli affidamenti, erogazioni di sovvenzioni, contributi, ecc., concorsi e prove selettive) in riferimento alla *“attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea”* (art. 11, comma 2, d.lgs. n. 33 del 2013).

A tale riguardo, l'art. 22, comma 3, del d.lgs. n. 33/13, ha introdotto ulteriori adempimenti a carico degli enti di diritto privato in controllo pubblico, stabilendo che, nel sito istituzionale dell'Amministrazione controllante, deve essere inserito il *link* a quelli delle Società a partecipazione pubblica, nei quali devono essere pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo della Società medesima, nonché i dati riguardanti i soggetti titolari di incarichi dirigenziali, consulenza o collaborazione; ciò in applicazione degli artt. 14 e 15 del d.lgs. 33/2013 i quali impongono e disciplinano le comunicazioni e la pubblicazione dei nominativi e dei compensi, comunque denominati, relativi a detti rapporti in aggiunta alla situazione patrimoniale dei percipienti e dei loro familiari. Per inciso, tra i citati incarichi non sono letteralmente ricompresi gli organi di controllo, come il Collegio sindacale e la Società di revisione.

In base al citato art. 11, comma 2, gli adempimenti di pubblicità non riguardano tutto l'ambito dell'attività di questi soggetti, ma solo quella svolta per il perseguimento del pubblico interesse, secondo una formula ripresa dalla legge sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso (art. 22, comma 1, lett. e), della l. n. 241 del 1990). In entrambe le normative si è compiuta quindi una scelta parallela sulla trasparenza, nelle sue due diverse forme della tutela del diritto di accesso e di pubblicità attraverso il sito istituzionale, dando rilievo allo svolgimento dell'attività piuttosto che alla natura soggettiva dell'agente. L'ambito di estensione del regime della trasparenza deve essere valutato di volta in volta, a seconda del tipo di attività svolta, tenendo presente l'orientamento della giurisprudenza amministrativa, potendo ritenersi escluse dal regime della pubblicità solo quelle attività che difettano della finalizzazione del pubblico interesse.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 sopra citato, *“le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.”*. Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate,

le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Gli adempimenti non riguardano le società partecipate che siano quotate nei mercati regolamentati e le loro controllate.

In base all'art. 1, comma 34, della Legge n. 190/12 e all'art. 11, comma 1, del d.lgs. n. 33/13, come sopra esposto, le disposizioni dei commi da 15 a 33 della stessa Legge n. 190/12 (c.d. "Legge Anticorruzione") si applicano anche alle Società partecipate dalle P.A. e alle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 C.c., limitatamente all'attività di interesse pubblico svolta.

21. 2 La "Trasparenza" presso "C.m.v. Servizi S.r.l."

Ciò posto, occorre porre l'accento sulle disposizioni normative particolarmente rilevanti per la realtà societaria di "C.M.V. Servizi S.r.l.". Trattasi:

a) dell'art. 1, comma 15, legge n. 190/12, in forza del quale, la trasparenza dell'attività amministrativa, in ossequio al dettato costituzionale contenuto nell'art. 117, comma 2, lett. m), è assicurata dalle Società a partecipazione pubblica locale mediante la pubblicazione, nei propri siti *web* istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti *web* istituzionali delle P.A. e delle Società a partecipazione pubblica sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema-tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ora A.n.a.c.), che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione;

b) dell'art. 1, comma 16, Legge n. 190/12, ai sensi del quale, le Società partecipate assicurano i livelli essenziali di trasparenza con particolare riferimento:

→ ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del "Codice dei Contratti pubblici" di cui al D.lgs. n. 163/06;

Con riferimento al procedimento di scelta del contraente, "C.M.V. Servizi S.r.l.", nel momento in cui si trova ad affidare all'esterno beni, servizi e lavori, è in ogni caso tenuta a pubblicare sul proprio sito *web*:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;

- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale *standard* aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

c) dell'art. 1, comma 29, Legge n. 190/12, in applicazione del quale - "*C.M.V. Servizi S.r.l.*" - in quanto Società partecipata, rende noto, tramite il proprio sito *web* istituzionale, almeno un indirizzo di Posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del Dpr. n. 445/00, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano;

d) dell'art. 1, comma 30, Legge n. 190/12, in applicazione del quale "*C.M.V. Servizi S.r.l.*", nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al Capo V della Legge n. 241/90, in materia di procedimento amministrativo, ha l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del "*Cad*" di cui al Dlgs. n. 82/05, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

In aggiunta alle disposizioni dettate dal d.lgs. n. 33/2013, restano comunque "*ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice di cui al Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*", nonché, tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di trasparenza.

"*C.M.V. Servizi S.r.l.*", in ottemperanza alle disposizioni normative appena esaminate,:

- ha creato sul sito *web* istituzionale un'apposita sezione intitolata "*AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE*" nella quale inserire tempestivamente le informazioni, secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/13 ed in conformità sia alle Linee guida dettate dalla Civit (Delibera n. 50/2013) sia alle indicazioni fornite di volta in volta dall'ANAC con riferimento ai dati sui contratti pubblici relativamente a lavori, servizi e forniture;
- ha adottato il 31 gennaio 2014 "Piano Triennale Trasparenza ed Integrità"(triennio 2014-2016)

aggiornamento adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 31 gennaio 2015.

- (ratificato nel C.di A. di CMV Servizi s.r.l. del 2/3/2015) (v. allegato n. 5.1 del presente “Piano”);
- ha adottato il “*Regolamento interno sulla trasparenza pubblica amministrazione*” (doc. del 4.9.2013);
- ha proceduto alla nomina del “*Responsabile della Trasparenza*” individuato nella persona della Dott.ssa Paola Ghibelli Checchi - Assistente di Direzione di CMV Servizi s.r.l. sulla quale è incardinata la responsabilità della Segreteria Generale.

Il “*Piano Triennale Trasparenza ed Integrità(P.T.T.I.)*” (triennio 2014-2016) adottato dalla società:

→ indica le iniziative previste per garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

→ si articola come segue:

- introduzione: organizzazione e funzioni della Società;
- le principali novità;
- elaborazione e adozione del Programma della Trasparenza;
- comunicazione del Programma della Trasparenza;
- attuazione del Programma;
- aree di riferimento.
- Allegato n. 1: Elenco degli obblighi di pubblicazione vigente e Settore di riferimento
- Allegato n. 2: Struttura degli articoli pubblicati secondo il D.Lgs.33/2013 sul sito di CMV

21.3 Il Responsabile della Trasparenza

Ai sensi dell'art. 43, d.lgs. 33/2013, il responsabile della trasparenza:

- se non disposto diversamente dalla Società, coincide con il responsabile per la prevenzione della corruzione ed il suo nominativo è indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- provvede all'aggiornamento del “*Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*”, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto;
- in relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Relativamente al Responsabile della Trasparenza, il P.T.T.I. adottato da “*C.M.V. Servizi S.r.l.*” prevede che – tale figura istituzionale:

- 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; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori aziendali e si avvale del supporto delle unità organizzative addette alla programmazione, controlli e comunicazione sul web;
- verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello amministrativo ed assicura la tempestività di pubblicazione dei dati per l'attuazione del Programma della Trasparenza;
- si rivolge ai Responsabili di Settore che hanno la responsabilità di individuare i contenuti al fine di attuare il Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. I Responsabili di Settore collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità;
- sentiti i Responsabili di Settore, predispone entro il 31 dicembre di ogni anno la proposta di P.T.T.I. La proposta inviata alla R.S.U. ed alle organizzazioni sindacali, viene poi recepita dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio, pubblicata sul sito internet e contestualmente inviata all'A.N.A.C.

22)FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL “PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE” NEL CONTESTO AZIENDALE

Il “*Piano di Prevenzione della Corruzione*” risponde alle specifiche prescrizioni in materia di “*Anticorruzione*” ed è finalizzato a prevenire fenomeni corruttivi nella gestione dell'attività sociale. In

ragione di tale obiettivo perseguito, è prevista un'apposita azione di informazione e formazione avente ad oggetto i contenuti del presente documento aziendale.

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

22.1 Informazione

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

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

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

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

Informativa a dipendenti

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

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

Informativa ai nuovi dipendenti

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

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

Informativa a collaboratori esterni, fornitori e partners

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

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

22.2 Adozione di specifiche attività di formazione del personale

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

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

uffici, garantendo la costruzione di “*buone pratiche amministrative*” a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di Corruzione;

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

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

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

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

La formazione avverrà con le seguenti modalità:

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

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

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

Si rinvia, per un maggiore dettaglio, al documento che costituisce parte integrante del presente “*Piano*”, denominato “*Codice Etico*” (v. allegato n. 6 del presente “*Piano*”) 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.

24) CODICE DI COMPORTAMENTO

24.1 Disposizioni generali

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

Pertanto, ciascun dipendente:

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

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

24.2 Disposizioni particolari per i dirigenti

Il dirigente:

- svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;
- prima di assumere le sue funzioni, comunica alla società gli interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa;

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

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

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

24.3 Conflitto di interesse

Come raccomandato nelle Circolari del Dipartimento della Funzione pubblica, la Società presta una particolare attenzione sulle situazioni di conflitto di interesse in cui possono incorrere gli Amministratori ed il personale.

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

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

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

Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al soggetto interessato, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo stesso direttore generale dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto

riguardi il Direttore Generale, a valutare le iniziative da assumere sarà l'Organo amministrativo. Allo stesso modo si agirà nel caso di conflitto di interesse del presidente del C.d.A. o altro consigliere di amministrazione.

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

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

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

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

25) SISTEMA DISCIPLINARE, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

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

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

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

- il “Piano di Prevenzione della Corruzione” e gli aggiornamenti successivi adottati dalla Società;

- la relazione annuale del “Responsabile della Prevenzione della Corruzione”.

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

27) FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL “Responsabile della Prevenzione della Corruzione”

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

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

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

- eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività del “*Piano*”;
- segnalazione di violazione o anche solo sospetta violazione del “*Piano*”, nonché del “Codice Etico” adottato dalla Società;
- segnalazione di fatti anomali;
- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel “*Piano*”, nonché nel predetto codice;
- mutamenti intervenuti nell’organico e/o nell’organizzazione aziendale.

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

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

- sono trattate, in aderenza al Codice Etico, in modo da garantire il rispetto della dignità umana e della riservatezza e da evitare per i segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione;

- sono valutate con discrezionalità e responsabilità. A tal fine, detto organo, potrà escutere l'autore della segnalazione, altre persone informate sui fatti ed il soggetto nei cui confronti è ipotizzabile la violazione in questione.

28) MISURE INTRAPRESE NEL 2015 PER LA PREVENZIONE

Si veda in proposito la Relazione Annuale del Responsabile delle Prevenzione della Corruzione, in carica fino al 31/01/2016 Avv. Carissimi.

Sono state adottate le seguenti misure:

- e' stato effettuato il monitoraggio del rischio, principalmente attraverso l'invio di questionari ai responsabili.
- è stata introdotta l'inserimento della "Clausola Anticorruzione " nei contratti di assunzione del personale sia pregressi che attuali.
- tutti i dipendenti della società hanno sottoscritto la "Dichiarazione di responsabilità ed assenza di conflitti di interesse".
- gli obblighi di trasparenza sono stati adempiuti correttamente attraverso l'istituzione di una piattaforma online accessibile agli utenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" dall'indirizzo www.cmvservizi.it
- E' stata effettuata formazione, da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione Avv. Daniele Carissimi, a tutti i dipendenti sulle attività a rischio corruzione, sui protocolli preventivi e sulla trasparenza.

29) MISURE DA INTRAPRENDERE NEL 2016-2018 PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'aggiornamento del PTPC , 2016-2018, è in fase di revisione anche alla luce delle recenti modifiche societarie iniziate nel 2015 e che si concluderanno presumibilmente entro la fine del 2016.

E' prevista infatti per fine anno una fusione societaria tra C.m.v. Servizi S.r.l e la controllata A.T.R. S.r.l. In seguito alla formalizzazione della fusione con la controllata A Tutta Rete S.r.l., dovranno essere riviste le procedure comuni per valutare a quale accorpamento debbano essere sottoposte.

Come importante misura di prevenzione è prevista la formazione; per l'anno 2016 la società ha individuato due sezioni formative di 4 ore ciascuna (periodo Maggio ed Ottobre 2016) riguardante la normativa dei reati contro la pubblica amministrazione in particolare sul "Conflitto di Interessi" , "Inconferibilità degli incarichi", il rischio di corruzione nelle società in house, l'individuazione della figura di " incaricato di pubblico servizio".

Altro momento formativo è previsto sempre nel mese di maggio e riguarderà la normativa specifica in materia di appalti e contratti, anche in funzione della sua obbligatorietà determinata dallo stesso D.Lgs. n. 50/2016.

Ulteriori misure da attuare nel 2016:

- la società prevede di adottare la procedura per la "Gestione Cassa Contante" peraltro già in essere presso la controllata A TUTTA RETE SRL. (IO68-gestione cassa contanti Rev.0).

30) WHISTEBLOWER

31.1 Tutela del whistleblower

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

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

- A tal fine si provvederà nel corso del 2016 all'implementazione della procedura del meccanismo di segnalazione " c.d.whistleblower", attraverso l'istituzione di un indirizzo email dedicato per le segnalazioni di eventuali illeciti con il modello predisposto dall'ANAC.

-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 vanno divulgati attraverso un'adeguata informazione, per evitare il fenomeno delle mancate segnalazioni dovute al timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

31) EVOLUZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI.

Rilevanti modifiche normative sono state introdotte di recente con il DECRETO LEGISLATIVO 18 aprile 2016, n. 50. Attuazione delle direttive 2014/ 23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-4-2016 – Suppl. Ordinario n. 10), entrato in vigore il 19/04/2016.

Si tratta di un'operazione complessiva indubbiamente ambiziosa, con la quale si introducono radicali innovazioni e, veri e propri stravolgimenti, all'impianto normativo attuale (Codice del 2006 e Regolamento attuativo).

Infatti, il "Nuovo Codice" si fonde sui seguenti "pilastri normativi:

- a) la radicale semplificazione (dagli oltre 600 articoli del vecchio Codice e del connesso regolamento attuativo a circa 220 articoli, senza regolamento, del nuovo Codice);
 - b) il ruolo assolutamente centrale dell'ANAC, che agirà non solo attraverso sanzioni ex post, ma anche ex ante attraverso atti di indirizzo, linee-guida, bandi-tipo e contratti-tipo secondo un modello di soft law più flessibile;
 - c) per la prima volta saranno qualificate le amministrazioni pubbliche che, se non avranno strutture adeguate, non potranno più esercitare le funzioni di stazioni appaltante e dovranno rivolgersi alle centrali di committenza;
 - d) Sempre per la prima volta le imprese saranno qualificate e giudicate anche sulla base del loro curriculum (premi per chi opera bene, penalizzazioni o addirittura l'esclusione per chi ha operato male).
- Le innovazioni sono numerose, come parimenti consistenti appaiono le incertezze, correlate all'effettiva plausibilità applicativa di talune novità (la regolazione secondaria attuata attraverso l'ANAC; il ruolo quasi assoluto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; l'ennesimo intervento normativo in tema di centrali di committenza).

Alla luce di tali modifiche il piano verrà rivisto, mentre nelle more del recepimento dei regolamenti interni, si fa presente che i Responsabili daranno comunque corso al recepimento della nuova normativa la dove sia prevista una diversa previsione o applicazione rispetto a quanto indicato nel presente Piano di prevenzione.

32) RECEPIMENTO DINAMICO DELLE MODIFICHE RELATIVE ALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Le disposizioni del presente “*Piano*” eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, in attuazione del principio di carattere generale *tempus regit actum*.

Il “*Piano*” è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'Azienda, e in seguito a verifica della sua attuazione ed adeguatezza alle indicazioni che verranno di volta in volta fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica e dall'Autorità nazionale Anticorruzione attraverso eventuali modifiche che fossero apportate al “*Piano nazionale Anticorruzione*” o con altri atti di indirizzo da parte delle Amministrazioni vigilanti.