



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE -
PIANO DELLA TRASPARENZA -



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001,
INTEGRATO CON IL *PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE* AI SENSI DELLA
LEGGE 190/2012 ED IL *PIANO DELLA TRASPARENZA* AI SENSI DEL D. LGS. 33/2013

PARTE SPECIALE 2: PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - PIANO DELLA TRASPARENZA 2021-2023

EMMISSIONE DEL	REVISIONE DEL	APPROVATO IL
	XX GENNAIO 2022	XX GENNAIO 2022



INDICE

PARTE SPECIALE 2:

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PIANO DELLA TRASPARENZA

LE NORME ANTI CORRUZIONE	5
1 Introduzione.....	5
1.1 La Legge 190/2012 e il sistema di prevenzione.....	5
1.2 Il rischio corruzione nello spirito della Legge.....	5
1.3 Elenco dei reati di corruzione.....	6
2 L'impegno di prevenzione della corruzione di Cosev Servizi SpA	7
3 Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e altri soggetti coinvolti.....	8
3.1 Requisiti e incompatibilità.....	8
3.2 Funzioni, poteri e responsabilità.....	9
3.3 Delibera di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) di COSEV SERVIZI SPA.....	10
3.4 Rapporti del Responsabile Anticorruzione con l'Organismo di Vigilanza D.Lgs 231/2001	10
3.5 Delibera di nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante RASA...	11
4 Il Piano di prevenzione della corruzione.....	11
4.1 Riferimenti normativi e contenuto minimo.....	11
4.2 La struttura del Piano di Prevenzione della corruzione di COSEV SERVIZI SPA	12
4.3 Il monitoraggio e il riesame del Piano.....	13
4.4 Obblighi informativi verso la PA vigilante.....	14
5 Metodologia di valutazione del rischio	14
5.1 Nuovo approccio alla valutazione del rischio.....	17
5.2 Gli Attori coinvolti e loro compiti	19



6. Le principali aree ed i processi a rischio di commissione dei reati ed i relativi presidi	20
6.1 Processi relativi ad autorizzazioni/certificazioni e controllo/ispezioni da parte di Pubbliche Autorità	21
6.2 Processi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture (processo di approvvigionamento), all'acquisizione e progressione del personale, al conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, alla formazione di commissioni	22
6.2.1 Principi di controllo e presidi di COSEV SERVIZI SPA	26
6.3 Sistema autorizzatorio	33
7 REGOLE DI CONDOTTA SPECIFICHE DA OSSERVARE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO IN RELAZIONE ALL'ATTIVITA' AZIENDALE DI COSEV SERVIZI SPA.....	33
8 PRASSI E PROCEDURE	39
9 FORMAZIONE DEL PERSONALE, DIFFUSIONE DEL PIANO NEL CONTESTO AZIENDALE, MOBILITA'.....	39
9.1 Informazione	40
9.2 Adozione di specifiche attività di formazione del personale	40
9.3 La mobilità del personale	42
9.4 La tutela del dipendente che segnala illeciti "whistleblowing"	43
10 IL CODICE ETICO DI COSEV SERVIZI SPA E IL CODICE DI COMPORTAMENTO	44
11 SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITA'	46
12 IL PIANO DELLA TRASPARENZA	47
12.1 Ambito di applicazione delle norme della Trasparenza.....	48
12.2 Applicazione delle norme sulla Trasparenza in Cosev Servizi SpA	50
12.3 Compiti del Responsabile per la prevenzione della Corruzione in funzione di Responsabile della Trasparenza	53
12.4 Individuazione dei responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	53
12.5 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.....	54



12.6 Misure di monitoraggio e vigilanza sulla attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto delle attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile per la Trasparenza	54
12.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico.....	54
12.8 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (reg. UE 2016/679).....	55
12.9 Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati	57
12.10 Le misure introdotte con il D.L. 76/2020 (cd. decreto Semplificazione).....	57
13 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	57
14 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY	58
14.1 Verso le Amministrazioni controllanti	58
14.2 Flussi informativi verso il Responsabile della prevenzione della Corruzione	59
14.2.1 Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (whistleblowing)	59
14.3 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	68
15 LE SANZIONI	69
16 RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE N. 190/2012.....	69
17. ALLEGATO.....	69



LE NORME ANTI CORRUZIONE

1 Introduzione

1.1 La Legge 190/2012 e il sistema di prevenzione

Con l'emanazione della legge n. 190 del 6.11.2012, entrata in vigore il 28.11.2012, sono state approvate le "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Su sollecitazione degli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte (in particolare, il G.R.E.C.O., il W.G.B. dell'O.E.C.D. e l'I.R.G. dell'O.N.U.), con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, basato sui due livelli (nazionale e decentrato) della Pubblica Amministrazione. Al primo livello si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), e a un secondo livello si collocano i Piani territoriali anticorruzione (PTPC) di ogni amministrazione pubblica, definiti sulla base delle indicazioni del PNA e dell'analisi dei rischi specifici di corruzione di ognuna. Nel Modello è tenuto conto delle modifiche introdotte dal PNA 2019 e relativi allegati, approvato con delibera 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC, dei recenti aggiornamenti normativi introdotti.

Nell'attuale aggiornamento si è tenuto conto anche delle nuove Linee Guida ed orientamenti espressi dall'ANAC.

Le strategie di prevenzione che devono ispirare i suddetti piani, indicate dalle organizzazioni sovranazionali, evidenziano l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione,
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione,
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione,

il tutto con un atteggiamento ed un approccio di carattere qualitativo, più in linea con un orientamento sostanziale più che formale, proporzionato alle dimensioni della società, e secondo un cammino condiviso con le risorse aziendali, l'organo di indirizzo e gli organi/organismi di controllo.

1.2 Il rischio corruzione nello spirito della Legge

Il concetto di corruzione da prendere a riferimento per la definizione dei Piani di prevenzione ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale artt. da 314 a 360, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Nello spirito della Legge 190/2012, la trasparenza è considerata uno strumento rilevante per operare in maniera eticamente corretta e, contestualmente, per perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability con i cittadini, anche attraverso



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

specifiche azioni di sensibilizzazione. Altre misure generali di prevenzione della corruzione, previste dalla Legge 190/2012, riguardano:

- inconfiribilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors) - D.lgs. 39/2013;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali - D.lgs. 39/2013;
- patti di integrità negli affidamenti (c. 17 art.1 Legge 190/2012).

E inoltre:

- mobilità del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
- individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento.

1.3 Elenco dei reati di corruzione

I delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale inclusi nei reati presupposto ai sensi dell'art. 24 del D.lgs. 231/2001 sono descritti nel paragrafo 2.A "In relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed assimilabili" della - Parte Speciale 1: Mappatura delle attività a rischio reato e Protocolli - del MOG di COSEV SERVIZI SPA. Giova anche precisare che il Risk assessment eseguito per la compliance 231 ha considerato le eventualità che il soggetto apicale o sottoposto all'altrui vigilanza potesse avere sia un ruolo attivo sia passivo nel rapporto corruttivo.

Di seguito si fornisce, quindi, l'elencazione dei reati contro la P.A., non compresi negli art. 24 e 25 del D.lgs.231/2001, applicabili alla realtà operativa di COSEV SERVIZI SPA.

Art. 314 - Peculato. 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 - Peculato mediante profitto dell'errore altrui. 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 - Abuso d'ufficio. 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 - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni di ufficio. 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



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

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 - Rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio. 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 - Rifiuto di atti di ufficio. Omissione. 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 - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità. 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 - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa.

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

2 L'impegno di prevenzione della corruzione di Cosev Servizi SpA

COSEV SERVIZI SPA è una società partecipata interamente dalle Amministrazioni Comunali di Bellante, Sant'Omero, Nereto, Colonnella, Controguerra e Crognaleto (tutti Comuni presenti nella Provincia di Teramo) come riportato nella Parte Generale del Modello, ed è sottoposta quindi alla loro vigilanza.

Sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali in coerenza con le proprie politiche, COSEV SERVIZI ha ritenuto di procedere alla definizione e attuazione di un Piano di prevenzione della corruzione, quale parte speciale del proprio Modello di Organizzazione e Gestione (MOG) che è stato contestualmente definito ed approvato, a tutela dell'immagine di imparzialità e di buon andamento della Società, dei beni aziendali e delle attese degli azionisti, del lavoro dei propri dipendenti e degli stakeholders in genere.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che, al di là dell'obbligatorietà degli adempimenti previsti, il Piano di prevenzione, efficacemente attuato e monitorato, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione del personale e dei collaboratori, in modo tale da evitare il rischio di comportamenti corruttivi a danno della Società e da stimolare la ricerca di ulteriori margini di efficienza nella gestione del servizio pubblico: il tutto, come detto, con un approccio di carattere qualitativo e sostanziale e con la costante condivisione con le risorse aziendali, l'organo di indirizzo e gli organi/organismi di controllo.

Con l'attuazione della compliance ex D. Lgs. 231/2001, COSEV SERVIZI SPA ha inteso adottare un Modello di Organizzazione e Gestione per la prevenzione dei reati presupposto previsti dagli art. 24 e 25 del D.lgs. 231/2001, compendiata nel paragrafo 2.A "In relazione ai reati contro la Pubblica



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

Amministrazione ed assimilabili” della - Parte Speciale 1: Mappatura delle attività a rischio reato e Protocolli -.

Con la presente Parte Speciale 2 ha inteso, quindi, estendere la propria azione di prevenzione della corruzione a tutti i reati considerati dalla L. 190/2012, dal lato attivo e passivo, in merito all'attività di pubblico servizio svolta e ai comportamenti in cui è ravvisabile un abuso del potere/funzione attribuita a dipendenti di COSEV SERVIZI SPA per trarne un vantaggio privato.

3 Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e altri soggetti coinvolti

3.1 Requisiti e incompatibilità

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

Questa iniziale previsione di sovrapposibilità delle funzioni del responsabile della prevenzione della corruzione con quelle di Organismo di vigilanza ex D.lgs. n. 231/2001, nell'unica figura, è stata successivamente fugata dalle Linee Guida emesse dall'Anac nel Marzo 2015: in tale circostanza, l'Anac ha ritenuto, infatti, che *“..... Considerata l'esigenza di garantire che il sistema di prevenzione non si traduca in un mero adempimento formale e che sia, invece, calibrato, dettagliato come un modello organizzativo vero e proprio ed in grado di rispecchiare le specificità dell'ente di riferimento, l'Autorità ritiene che le funzioni di Responsabile debbano essere affidate ad uno dei dirigenti della società. Questa opzione interpretativa si evince anche da quanto previsto nell'art. 1, co. 8, della legge n. 190 del 2012, che vieta che la principale tra le attività del Responsabile della prevenzione della corruzione, ossia l'elaborazione del Piano, possa essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Per tali motivi, il Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere individuato in un soggetto esterno come l'organismo di vigilanza o altro organo di controllo a ciò esclusivamente deputato”*.

La Circolare DPCM n. 1/2013 ne definisce i criteri di scelta, le incompatibilità e la durata. La scelta del responsabile anticorruzione deve ricadere, preferibilmente, su dirigenti appartenenti al ruolo, che siano titolari di ufficio di livello dirigenziale generale. La durata della designazione è pari a quella dell'incarico dirigenziale, essendo considerata la funzione come "naturalmente integrativa" della competenza generale.

Il dirigente designato non deve essere stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna né disciplinari e deve aver dato dimostrazione, nel tempo, di comportamento integerrimo. Inoltre, nella scelta occorre tener conto, quale motivo di esclusione, dell'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse ed evitare, per quanto possibile, la designazione di dirigenti incaricati in settori considerati esposti al rischio di corruzione.

Nel caso della COSEV SERVIZI SPA, in considerazione delle ridotte dimensioni della società e del numero minimo dei dipendenti, la scelta del RPCT tra gli apicali della società, potrebbe ingenerare potenziali conflitti di interesse. Tenuto conto altresì della scarsa possibilità di scelta interna e della conseguente mancanza di altri soggetti che per professionalità, disponibilità, conoscenza della norma e della società potrebbero assicurare lo svolgimento adeguato del ruolo suddetto, la società ha valutato di far cadere la scelta del RPCT in un professionista esterno con adeguate



caratteristiche professionali e conoscenza adeguata della realtà aziendale e delle norme di riferimento.

3.2 Funzioni, poteri e responsabilità

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

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo d'indirizzo politico – Consiglio di amministrazione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- 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.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo quanto disposto di anno in anno dall'ANAC, 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.

In particolare, all'art. 1, c. 8, della L.190/2012 si prevede una responsabilità dirigenziale per la mancata predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti.

All'art. 1, c. 12 si prevede, inoltre, l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa per il caso in cui all'interno della società vi sia stata una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. La responsabilità è esclusa se il responsabile della prevenzione prova di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione e di averne osservato le prescrizioni e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

L'art. 1, c. 14, individua una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano" e una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

Per completezza del quadro delle responsabilità in capo al responsabile della prevenzione si segnala:

- (in qualità di responsabile - anche - della trasparenza) una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

- il mancato rispetto delle disposizioni sulla incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi (art. 15 del d.lgs. 39/2013).

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Piano sono "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale", nonché "eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione" e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

È esclusa la responsabilità ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al c. 1 dell'art. 46, sia "dipeso da causa a lui non imputabile".

L'esistenza di una responsabilità dirigenziale connessa alla predisposizione e all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza rende necessario un collegamento tra l'adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati nell'incarico dirigenziale, ai fini della retribuzione variabile e di risultato come previsto dai CCNL applicabili.

3.3 Delibera di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) di COSEV SERVIZI SPA

Il provvedimento di nomina è di competenza del Consiglio di Amministrazione, quale organo d'indirizzo politico. Con Delibera del 20/03/2019, il Consiglio di Amministrazione di COSEV SERVIZI SpA ha nominato il libero professionista esterno dott. Filippo Di Leonardo, che in precedenza aveva ricoperto per un triennio l'incarico di membro dell'Organismo di vigilanza 231 della società, quale "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" ai sensi della L. 190/2012 nonché quale "Responsabile della Trasparenza" ai sensi del D. Lgs. 33/2013, con decorrenza a partire dal 22/03/2019. In precedenza, con seduta del 05/06/2015, il Consiglio di Amministrazione aveva nominato il Direttore Generale, dott. Giuseppe Santoni, quale "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" ai sensi della L. 190/2012 nonché quale "Responsabile della Trasparenza" ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e, successivamente, con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 04/12/2015, era stata nominata per i medesimi ruoli la dipendente amministrativa della società rag. Lara Nardinocchi.

Tali nuove delibere di nomina del Consiglio di Amministrazione, si sono rese opportune, tenendo debitamente conto dei successivi orientamenti dell'Anac, in particolare della determinazione Anac n. 8/2015 e delle nuove Linee Guida Anac, (i) con la finalità (per quanto remota la stessa potesse apparire) di evitare eventuali conflitti di interesse e/o incompatibilità tra l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza con le competenze dell'unica figura dirigenziale della società, il Direttore Generale, al quale è comunque attribuita la responsabilità gestionale della società e le competenze in materia disciplinare, (ii) con la successiva comunicazione di volontà di abbandonare l'incarico da parte della sig.ra Nardinocchi.

La nomina del suddetto RPCT dott. Filippo Di Leonardo è stata prontamente comunicata a tutte le Amministrazioni Comunali azioniste di COSEV SERVIZI SpA, ed è stata pubblicata sul sito internet di COSEV SERVIZI SpA in via permanente.

Inoltre l'attuale RPCT ha disposto l'anagrafica e la pubblicazione della propria nomina sulla piattaforma informatica online sul sito istituzionale ANAC a partire dal mese di luglio 2019.

3.4 Rapporti del Responsabile Anticorruzione con l'Organismo di Vigilanza D.Lgs 231/2001



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza svolgono funzioni differenti in totale autonomia. Tenendo però in debito conto della integrazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con il Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui costituisce una parte (Parte speciale 2), nonché dei rapporti delle norme di riferimento – Legge 190/2012 e D.Lgs. 231/2001 – il RPCT e l'OdV, pur nel rispetto della reciproca autonomia e della distinzione dei ruoli ai fini della responsabilità e delle aree d'intervento, condividono le informazioni e le eventuali criticità rilevate nel corso delle proprie attività di verifica che possano potenzialmente costituire importanti input reciproci per le singole attività distinte di controllo.

3.5 Delibera di nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante RASA

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. La società COSEV SERVIZI SPA risulta regolarmente iscritta all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) con codice AUSA 0000242721.

In ragione di ciò, con Delibera del 04/06/2019, il Consiglio di Amministrazione di COSEV SERVIZI SpA ha nominato il Direttore tecnico ing. Franco Carletta quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante, dandone l'idonea dovuta informativa. L'individuazione del RASA, come ribadito dall'Autorità nazionale anticorruzione anche nel PNA 2019, è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

4 Il Piano di prevenzione della corruzione

4.1 Riferimenti normativi e contenuto minimo

Il PNA, come già detto in precedenza, ha previsto che gli enti dotati di modelli di organizzazione e gestione (MOG) per la prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione, inclusi negli artt. 24 e 25 del D.lgs. n. 231/2001, possono far leva su di essi e integrarli ai sensi della L. 190/2012; la suddetta Parte Speciale denominata "Piani di prevenzione della corruzione", deve essere trasmessa alle amministrazioni pubbliche vigilanti e pubblicata sul sito istituzionale.

Nell'allegato 1 del PNA denominato "Soggetti, azioni e misure finalizzati alla prevenzione della corruzione", per realizzare l'integrazione tra i diversi livelli e piani, è riportato il contenuto minimo che i MOG – Piano di prevenzione della corruzione devono avere:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1 c. 16, della L.190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento e per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;



- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del modello da parte dell'amministrazione vigilante;
- individuazione del programma per la trasparenza in attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento.

Le misure di prevenzione devono essere coerenti con gli esiti della valutazione dei rischi, prendendo in considerazione sia i potenziali eventi in cui l'ente possa essere considerato responsabile per il reato commesso nel suo interesse o a suo vantaggio, sia per i reati commessi da un dipendente della società in qualità di agente pubblico ovvero per quelle ipotesi in cui l'agente operi come soggetto indotto o corruttore.

Risulta fondamentale, come detto, un approccio di carattere sostanziale, che tenga conto delle ridotte dimensioni della società, ma che abbia fermo, come costante riferimento, la condivisione, preliminare e successiva durante il periodo di riferimento, dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e della trasparenza degli atti societari.

4.2 La struttura del Piano di Prevenzione della corruzione di COSEV SERVIZI SPA

Il Piano di prevenzione della corruzione (Piano) di COSEV SERVIZI SPA è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure obbligatorie per la Legge 190/2012 e ad altre specifiche relative a le aree a rischio di reato, individuate sulla base del risk assessment.

Il Piano viene trasmesso alle Amministrazioni Comunali azioniste, dopo la sua approvazione da parte del CdA e pubblicato sul sito istituzionale della Società e sulla piattaforma informatica online del sito istituzionale ANAC.

In concreto, il presente Piano di prevenzione della corruzione descrive la metodologia di risk assessment, le aree e i processi sensibili individuati in relazione ai rischi di reato e di altri comportamenti corruttivi, commessi dai soggetti apicali e sottoposti alla loro direzione e coordinamento, in qualità di agenti pubblici ovvero per quelle ipotesi in cui il dipendente di COSEV SERVIZI SPA opera come soggetto indotto o corruttore.

In ciascun Piano dovrà essere riportata una «mappa» delle aree a rischio e dei connessi reati di corruzione nonché l'individuazione delle misure di prevenzione. Nella individuazione delle aree a rischio è necessario che si tenga conto di quanto emerso in eventuali provvedimenti giurisdizionali, anche non definitivi, allorché dagli stessi risulti l'esposizione dell'area organizzativa o della sfera di attività a particolari rischi.

La parte programmatica riporta le misure obbligatorie per tutte le aree sensibili, indicate dalla L. 190/2012 e i presidi di controllo specifici di ciascun processo.



Il piano di implementazione che ne deriva contiene anche l'indicazione del grado di priorità di ogni misura/prescrizione, tenendo conto della diversa rilevanza attribuita in relazione all'urgenza di ridurre ad un livello accettabile i rischi che si verifichino gli eventi di corruzione ipotizzati.

Parte integrante del presente Piano sono:

- la Parte Speciale "1" paragrafo 2.A "In relazione ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed assimilabili" del MOG di COSEV SERVIZI SPA, nella versione approvata dal CdA;
- la Parte Generale del MOG per le parti applicabili e in particolare:
 - a) il paragrafo 4: Sistema Disciplinare,
 - b) l'allegato del MOG: Codice Etico.

4.3 Il monitoraggio e il riesame del Piano

Il Responsabile della prevenzione della corruzione di COSEV SERVIZI SPA verificherà 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, dei relativi provvedimenti assunti nei confronti del personale;
- rapporti intercorsi con i soggetti esterni.

Valutate le informazioni raccolte, entro il 15 dicembre di ogni anno o diverso termine disposto dall'ANAC, il Responsabile della Prevenzione redige una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate, ai sensi dell'art. 1 c. 14 L. 190/2012 che costituirà la base per l'emanazione del nuovo Piano di prevenzione della corruzione.

La Relazione annuale dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale di Cosev Servizi SpA e trasmessa alle Amministrazioni Comunali azioniste.

In data 7 dicembre 2021 il RPCT ha trasmesso la bozza del nuovo Piano annuale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza a mezzo pec alla Società ed alle varie funzioni aziendali (Presidente, Consiglieri di amministrazione, membri del Collegio Sindacale, membri dell'Organismo di vigilanza, Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante, Responsabile della protezione dei dati, Direttore Tecnico, ed in generale tutto il personale dipendente della società) espressamente riportando che: *"Con la presente sono ad inviare la bozza del Piano triennale 2022/2024 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza redatto ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33.2013, per la quale chiedo alla rag. Lara Nardinocchi di volersi attivare per la relativa pubblicazione sul sito internet della società sez. amministrazione trasparente. Sulla base di quanto espressamente auspicato dall'ANAC, invito tutti alla attenta lettura, condivisione degli aspetti e delle misure preventive individuate, chiedendo espressamente a tutti di rimettere le loro osservazioni entro 15 giorni al sottoscritto RPCT, al fine di permettermi di prenderne visione e darne atto nella versione finale del Piano da sottoporre quindi all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il termine ultimo del 31/01/2022"*. Il RPCT ha anche richiesto



contestualmente la pubblicazione della bozza del Piano sul sito internet della società. A seguito di tale invito del RPCT, si sono avuti riscontri scritti da parte di _____: il RPCT ha preso atto di tali riscontri tenendone conto nella versione finale del Piano da sottoporre alla successiva approvazione del Consiglio di Amministrazione della società entro il 31 gennaio 2022. OPPURE: A seguito di tale invito del RPCT, non si sono avuti riscontri scritti. Pertanto la presente è da intendere come versione finale del Piano da sottoporre alla successiva approvazione del Consiglio di Amministrazione della società entro il termine del 31 gennaio 2022.

4.4 Obblighi informativi verso la PA vigilante

Nelle more di eventuali specifiche richieste da parte dei Comuni azionisti o di un protocollo d'intesa tra le parti, la COSEV SERVIZI SPA provvederà a trasmettere tempestivamente alle Amministrazioni Comunali azioniste i seguenti documenti una volta approvati:

- il Piano di prevenzione della corruzione di Cosev Servizi SpA e suoi aggiornamenti successivi approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.

5 Metodologia di valutazione del rischio

LE LINEE GUIDA UNI ISO 31000 2010: PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per far sì che la gestione del rischio di corruzione sia efficace, secondo quanto espressamente affermato dal Dipartimento della Funzione pubblica nelle proprie Circolari, la Società, nella redazione del presente "Piano", ha seguito i principi riportati qui di seguito.

- a) 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, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

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.

g) 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.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali. Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) 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.

j) La gestione del rischio è dinamica. La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano ed altri scompaiono.

k) 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.

APPROCCIO METODOLOGICO

Il "Piano di prevenzione della Corruzione", pur ricalcando le fasi operative di realizzazione del "Modello 231", di cui costituisce parte integrante e sostanziale, ha una portata più ampia, poiché ha come obiettivo quello di proteggere, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, la Società da condotte corruttive che non implicino necessariamente l'interesse o il vantaggio della Società stessa.

Il "Piano di prevenzione della Corruzione" viene approvato dall'Organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8, Legge n. 190/12) e quindi dall'Organo di amministrazione. La sua costruzione si è ispirata ai principi contenuti nelle Linee Guida Uni Iso 31000 2010 sopra descritti e alle metodologie aziendali di "risk management" utilizzate nella redazione del "Modello 231", che 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). L'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/12 riproduce infatti, pur nella diversa accezione degli strumenti legislativi, le indicazioni di cui all'art. 6 del Dlgs. n. 231/01.

Per la Società si è trattato di progettare un "Sistema coordinato Anticorruzione" che, partendo dall'organizzazione specifica, sia risultato in grado di assolvere ai compiti previsti dalle leggi con efficacia, coinvolgendo, non solo i dipendenti, ma tutti i portatori di interessi (utenti, fornitori, popolazione, ecc.).

Il lavoro, in conformità con quanto specificato nell'Allegato 1, Paragrafo B2, del "Pna", ha avuto ad oggetto:



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

LA GESTIONE DEL RISCHIO

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 consigliati per una corretta "gestione del rischio" cui si è stato fatto riferimento nell'elaborazione del presente "Piano" sono quelli desunti dalle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica e dalle Linee guida Uni Iso 31000:2010, espressamente richiamate dallo stesso Dipartimento e sopra prese in esame, che rappresentano l'adozione nazionale della Norma internazionale Iso 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico. In precedenza sono riprodotti i principi estratti dalle predette Linee guida che, secondo le indicazioni in essa contenute, dovrebbero essere seguiti da ciascuna organizzazione che voglia attuare una gestione del rischio efficace (essi comunque non esauriscono l'intero contenuto della predetta normativa).



La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del "Piano della prevenzione della Corruzione", è il mezzo per attuare la gestione del rischio. L'intero processo di gestione del rischio, dall'identificazione, all'analisi e ponderazione, si è basato, in conformità a quanto affermato dalla Funzione pubblica, sulla partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione, sotto il coordinamento del "Responsabile della prevenzione della Corruzione", con l'affiancamento degli esperti esterni, il coinvolgimento dell'Organo di gestione, della Direzione e dei Responsabili per le aree di rispettiva competenza.

Le fasi principali seguite descritte analiticamente sono:

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

5.1 Nuovo approccio alla valutazione del rischio

Definita nel precedente paragrafo la metodologia dell'analisi e della gestione del rischio, così come strutturata nei Piani anticorruzione finora adottati dalla società negli anni precedenti, a partire dall'anno trascorso si è effettuato uno sforzo per migrare ad un nuovo approccio valutativo di carattere qualitativo, che sarà applicato in maniera graduale a partire dai prossimi rinnovi dei Piani. Si tratta di un approccio che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale: tale approccio, in considerazione della emergenza epidemiologica da Covid-19 che ha caratterizzato gran parte degli anni 2020 e 2021 ed ha influenzato i normali rapporti interpersonali ed i momenti di confronto, andrà ripreso ed approfondito nei prossimi anni. Certamente, in questo senso, va sottolineato che né la Società né i suoi responsabili né i dipendenti sono stati coinvolti in casi di corruzione o altri reati contro la P.A. o altre anomalie la cui prevenzione è obiettivo del presente Piano: al riguardo il RPCT non ha ricevuto alcuna notizia o segnalazione dalla società o terzi, ed è pervenuta una sola richiesta di accesso civico peraltro dalla società stessa riscontrata in senso negativo in quanto la stessa era connotata da estrema genericità e sproporzione della richiesta, quindi non è apparsa dovuta.

Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue finalità, ossia favorire attraverso misure organizzative sostenibili il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi degli eventi corruttivi. Al riguardo, quindi, appare auspicabile non introdurre nuove ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti evitando di implementare misure di prevenzione solo formali.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento.

Le fasi centrali del sistema sono:

- l'analisi del contesto,
- la valutazione del rischio,
- il trattamento del rischio,



a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali: la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema.

ANALISI DEL CONTESTO

Esterno: fase preliminare relativa alle caratteristiche del territorio o del settore di riferimento, ed agli stakeholder.

E' opportuna l'acquisizione dei dati, la successiva interpretazione al fine di estrarre elementi utili per identificare eventi rischiosi ed elaborare le misure di prevenzione specifiche.

Interno: relativo all'analisi della struttura organizzativa della società ed alla correlata mappatura dei processi con l'identificazione delle aree di rischio, secondo quanto anche indicato analiticamente nell'allegato 1 al PNA 2019.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Andrà effettuata l'identificazione degli eventi rischiosi, per effettuare quindi l'analisi del rischio con la stima dei livelli di esposizione al rischio. A tali fini è opportuno procedere con un metodo qualitativo, con l'individuazione dei criteri di valutazione, la rilevazione dei dati e la successiva formulazione di un giudizio sintetico per passare alla ponderazione del rischio.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

È la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base della priorità emerse nelle fasi precedenti: le misure. Non si deve trattare di misure formali o astratte o generali, con scadenze generiche ma di misure condivise specifiche e puntuali con scadenze ragionevoli.

Una volta individuate le misure generali e specifiche, andranno programmate dal punto di vista operativo e andranno individuati indicatori di monitoraggio delle stesse.

Lo stesso monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale per il processo di gestione del rischio.

Tale monitoraggio andrà eseguito dal RPCT attraverso incontri con gli attori coinvolti con l'attuazione delle misure, con incontri e/o scambio di informazioni da Organi/Organismo di controllo, con controlli effettuati da remoto, con analisi e verifica dei flussi ricevuti, con Audit effettuati a campione, il tutto con periodicità almeno trimestrale. Un supporto a tale monitoraggio potrà anche essere costituito dalla piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione dall'Autorità a partire dal mese di luglio 2019.

Per quanto attiene alla consultazione e comunicazione, si tratta di una fase trasversale ed anche contestuale alle altre e consiste nelle seguenti attività:

- Attività di coinvolgimento dei soggetti interni ed esterni al fine di reperire informative ed input per il miglioramento delle misure del Piano;
- Attività di comunicazione delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e dei risultati attesi.

In merito alla consultazione e comunicazione, al fine di giungere ad un Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza condiviso, il RPCT ha effettuato colloqui ed acquisito pareri, nei mesi precedenti alla stesura finale del Piano, dalle risorse aziendali e dagli organi di controllo.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

Successivamente è giunto alla predisposizione di una “bozza” di Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza” che ha trasmesso in data 4/12/2020 all’indirizzo pec della società e agli indirizzi mail ordinari dei Consiglieri di Amministrazione, dei membri del Collegio Sindacale, dei membri dell’Organismo di Vigilanza, del Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante, del Responsabile della protezione dei dati e di tutto il personale dipendente della società, invitando tutti alla attenta lettura, condivisione degli aspetti e delle misure preventive individuate e chiedendo espressamente a tutti di rimettere le loro eventuali osservazioni entro 15 giorni al RPCT, al fine di permettere a quest’ultimo di prenderne visione e darne atto nella versione finale del Piano da sottoporre quindi all’approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 31/01/2021.

5.2 Gli Attori coinvolti e loro compiti

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento, come ribadito dal PNA 2019, non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come in pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l’efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all’interno dell’organizzazione.

Di seguito, sinteticamente vengono riportati i compiti dei principali attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo.

Il Consiglio di Amministrazione (CdA).

Il CdA di COSEV SERVIZI SPA è l’organo di indirizzo che nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile della Trasparenza, e vigila sul suo operato e sull’efficacia dell’azione svolta. Il CdA approva il Piano della prevenzione della corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso. Il CdA riceve e prende atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal Responsabile di prevenzione della corruzione con il rendiconto dettagliato sull’efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano. Il CdA deve creare le condizioni per favorire l’indipendenza e l’autonomia del RPCT nello svolgimento delle sue attività assicurando allo stesso un supporto concreto garantendo disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, promuovendo una cultura della valutazione del rischio incentivando la formazione e la sensibilizzazione del personale. Come sottolineato espressamente dal PNA 2019 adottato con delibera n. 1064 ANAC, l’approccio del CdA deve essere proattivo nella realizzazione del Piano, innanzitutto creando un contesto interno favorevole e di supporto al RPCT. Ciò in quanto, sebbene sia importante la funzione dello stesso RPCT, è altrettanto fondamentale che nella gestione del rischio corruttivo sia coinvolta tutta la struttura, che vede essere responsabilizzata e istruita sull’importanza dell’intero processo.

I Dirigenti e i responsabili delle unità organizzative.

Ai dirigenti titolari dei Processi/Attività a rischio corruzione individuati nel presente Piano sono attribuite le seguenti responsabilità:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione;
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando con il responsabile per individuare le misure di prevenzione;



- assicurano l'osservanza del Codice Etico e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piano;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la mobilità del personale;
- promuovono lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio e la formazione e la sensibilizzazione del personale;
- si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT ed operano nella maniera da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle spese da parte del personale da loro diretto.

OIV

Laddove nella società siano stati nominati gli OIV, i PTPCT dovranno essere coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione, quindi con il Piano delle performance. In particolare gli OIV sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità della società e della performance degli uffici e de funzionari.

Dipendenti/Collaboratori

I dipendenti e i collaboratori esterni partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel Piano, segnalando le situazioni d'illecito al proprio dirigente o all'Ufficio Personale e i casi di conflitto di interessi che li riguardano.

6. Le principali aree ed i processi a rischio di commissione dei reati ed i relativi presidi

I reati oggetto di esame presuppongono l'instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e possono interessare molte aree aziendali e quasi tutti i livelli organizzativi.

Gli ambiti/funzioni aziendali ove il rischio di commissione dei reati in questione è potenzialmente più elevato, sono:

- Presidente della Società;
- Consiglio di amministrazione;
- Direzione Generale;
- Settore Amministrativo e commerciale;
- Direzione Tecnica.

In ossequio alle previsioni di cui all'art. 1, della Legge n. 190/12, applicate in relazione allo specifico contesto, all'attività e alle funzioni svolte dalla Società, la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione, dei processi che si sviluppano al loro interno e delle relative fasi di cui questi si compongono, ha riguardato:

- Gestione del personale;
- Selezione e gestione rapporti con consulenti e fornitori;
- Approvvigionamento.

La suddetta "mappatura" ha riguardato altresì altri processi core, quali la:



• gestione dei rapporti con la P.A.: sono ricompresi in tale ambito, in particolare, tutti i rapporti che la Società ha con tutti le Amministrazioni Comunali sue azioniste, anche in relazione ai servizi espletati dalla Società per incarichi ricevuti dalle stesse "in house providing" (erogazione di servizi, forniture, lavori),

ed altri processi che potrebbero esporre la Società al rischio di commissione dei reati-presupposto quali:

- Autorizzazioni/certificazioni e controlli/ispezioni da parte di Autorità pubbliche;
- Altri ambiti di attività sensibili a rischio;
- Gestione risorse finanziarie.

Da specificare che le provviste per la commissione di tali reati possono ad esempio generarsi con la fatturazione di operazioni inesistenti oppure mediante spese di rappresentanza, sponsorizzazione, omaggi e regalie ovvero tramite la voce di rimborsi spese fittizie.

Di seguito sono analizzati i suddetti processi aziendali, ritenuti a rischio significativo di commissione dei reati "contro" e "nei rapporti" con la Pubblica Amministrazione, di cui agli articoli sopra citati, e le relative misure di contenimento del rischio.

6.1. Processi relativi ad autorizzazioni/certificazioni e controlli/ispezioni da parte di Pubbliche Autorità

• I processi relativi alle autorizzazioni e certificazioni 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 richiesta di autorizzazione/certificazione, con eventuale negoziazione di specifiche tecniche;
- predisposizione della documentazione di supporto della richiesta di autorizzazione e/o certificazione;
- inoltro/presentazione della richiesta di autorizzazione e/o certificazione;
- stipula e rilascio dell'autorizzazione e/o certificazione;
- gestione dei rapporti in costanza di autorizzazione e/o certificazione, comprese ispezioni e accertamenti.

• Il processo concernente la gestione delle ispezioni e degli accertamenti, nei confronti di "COSEV SERVIZI SPA", da parte delle Pubbliche 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.

6.1.1. Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio

Il sistema di controllo di "COSEV SERVIZI SPA", con riferimento al processo di "autorizzazioni/certificazioni da parte della Autorità pubbliche", si basa sui seguenti elementi:



- a) separazione dei compiti all'interno del processo, in particolare tra chi attiva la richiesta, chi predispose la documentazione e chi la presenta alla P.A.;
- b) adeguato livello di formalizzazione, documentazione e archiviazione delle diverse fasi del processo;
- c) 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 Codice etico e di comportamento, nel Modello e nel presente "Piano" che ne costituisce parte integrante.

Per quanto attiene il sistema di controllo relativo alla "gestione di verifiche e ispezioni da parte degli enti pubblici", gli elementi essenziali sono:

- a) precisa separazione dei ruoli nelle varie fasi del processo (predisposizione e presentazione di informazioni, dati e documenti da fornire ai soggetti pubblici);
- b) rendicontazione dei rapporti formali con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- c) precisa e trasparente tracciabilità degli atti;
- d) modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali/informali con i diversi soggetti pubblici, conformi ai principi e alle prescrizioni contenute nel presente "Piano", nel Codice di comportamento e in quello etico;
- e) formalizzazione di eventuali rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei relativi contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel presente "Piano", nel Codice di comportamento e in quello etico.

6.2. Processi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture (processo di approvvigionamento), all'acquisizione e progressione del personale, al conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, alla formazione di commissioni.

1) Approvvigionamento.

E' il processo aziendale relativo al reperimento di forniture, servizi, consulenze e lavori necessari al funzionamento dell'attività produttiva: tale attività si sviluppa a partire dalla manifestazione di un'esigenza da parte di una risorsa interna 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, consulenze, 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,
- Procedure negoziate,
- Affidamenti diretti,
- 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.

Le fasi del processo particolarmente esposte ai rischi di corruzione sono le seguenti:

individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; definizione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione; la valutazione delle offerte; la verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; la revoca del bando.

Inoltre particolarmente sensibili sono le Procedure negoziate e gli Affidamenti diretti.

I rischi insiti nelle fasi del processo acquisti, considerati in ottica strumentale alla commissione di reati di corruzione ex L.190/2012, sono i seguenti:

Possibile condotte idonee alla commissione dei reati:

A livello meramente esemplificativo, di seguito sono elencate le possibili condotte a rischio, in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di 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.
- 2) Processo concernente la "selezione/assunzione, politiche del personale e conferimento incarichi".

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

- Reclutamento,
- Progressioni di carriera,
- Trattamento accessorio legato alle performance,
- Conferimento di incarichi.

Possibile condotte idonee alla commissione dei reati.

A livello meramente esemplificativo, di seguito sono elencate le possibili condotte a rischio, in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di 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 coerenza 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.

3) Formazione di Commissioni in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

La normativa di riferimento per la formazione di Commissioni per il reclutamento di personale è contenuta nell'art. 18, commi 1 e 2, del Dl. n. 112/08, nei quali è fatto obbligo, per le Società a partecipazione pubblica locale, a seconda della loro configurazione, di attenersi ai principi di derivazione comunitaria di trasparenza e parità di trattamento o a quelli stabiliti all'art. 35 del Dlgs. n. 165/01.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

Quanto alle procedure disciplinate dal D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., è lo stesso Decreto, oltre al citato Dlgs. n. 165/01, a stabilire i criteri, le modalità di nomina delle commissioni e alle cause di astensione.

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 a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle Amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nell'ambito del Dlgs. 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",

e che "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 Dlgs. n. 165/01, ma la Società ha ritenuto comunque di recepirlo a livello regolamentare in quanto ritenuta funzionale a contenere i rischi di commissione di reato.

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

- Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali:

Le società verificano la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo agli amministratori, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), ai sensi degli articoli 3, co. 1, lett. d) e 7 del d.lgs. n. 39 del 2013. Ai dirigenti si applica, invece, la disposizione prevista dall'art. 3, co. 1, lett. c) del medesimo decreto.

Le società adottano le misure organizzative necessarie ad assicurare che: a) negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico ; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione un'attività di vigilanza d'ufficio, condotta sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche; d) sia svolta una attività di vigilanza su



segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'esistenza di situazioni di inconferibilità.

- Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali:

Le società verificano la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi degli amministratori, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), ai sensi degli articoli 9, co. 2, 11, co. 3, lett.c), 12, 13 e 14, co. 1 e 2, lettere a) e c), del d.lgs. n. 39/2013. Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto.

A tal fine, le società adottano le misure organizzative necessarie ad assicurare che: a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione un'attività di vigilanza d'ufficio, condotta sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche; d) sia svolta una attività di vigilanza su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'insorgere di situazioni di incompatibilità.

- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (*pantouflage*):

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure organizzative necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Le società adottano le misure organizzative necessarie ad assicurare che: a) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione un'attività di vigilanza d'ufficio condotta sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche; d) sia svolta una attività di vigilanza su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'esistenza di cause ostative.

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 disciplinari previste nell'apposito Codice.

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 Tribunale);
- 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 (questi ultimi, nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli Comuni o siano titolari di posizioni organizzative);



- 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.

6.2.1. Principi di controllo e presidi di Cosev Servizi SpA

"COSEV SERVIZI SPA" è assoggettata ad un quadro articolato di norme speciali di stampo pubblicitario che le impongono l'adozione di una specifica regolamentazione interna per rendere conformi ad esse i suoi processi aziendali e a "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, formalizzato da organigramma, mansionigramma per le figure chiave, 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, mediante apposita delega ovvero attraverso il rilascio di una specifica procura scritta, a tutti coloro (dipendenti, membri degli organi sociali, collaboratori, consulenti, ecc.) che 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.

Per quanto attiene alle Aree a maggior rischio di Corruzione e ai relativi processi sopra individuati, si richiamano di seguito le prescrizioni e i presidi più rilevanti.

1) Processo di approvvigionamento

Per ogni tipo di intervento e pertanto per ogni passaggio della procedura, dalla predisposizione delle 3 fasi progettuali (preliminare, definitivo ed esecutivo) nel caso dei lavori, alla modalità di affidamento ed ogni fase successiva, viene rigorosamente applicata la normativa del "Codice dei Contratti" (D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.).

Al riguardo la Società, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 15 maggio 2007, ha adottato il **REGOLAMENTO INTERNO PER L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E**



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

FORNITURE ADOTTATO AI SENSI DELL'ARTICOLO 238, COMMA 7, DEL DECRETO LEGISLATIVO 12 APRILE 2006, N°163. Il Regolamento è disponibile sul sito internet della società nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In tale Regolamento, all'Art. 1 è definito l'Ambito di applicazione del Regolamento. Il Regolamento cita testualmente *"L'impresa COSEV Servizi S.p.A. opera nel settore della distribuzione del gas naturale ed è, pertanto, soggetta all'applicazione del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163. L'attività negoziale dell'Impresa relativa a contratti per importi pari o superiori a quelli indicati nell'articolo 215 del decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 trova disciplina nelle norme contenute o richiamate nel Titolo I della Parte III dello stesso decreto legislativo. Il presente Regolamento disciplina l'attività negoziale sotto soglia comunitaria dell'impresa, ai sensi dell'articolo 238, comma 7, dello stesso decreto legislativo. Disciplina, altresì, istituti e procedure in ordine ai quali le norme del presente Regolamento possono trovare applicazione anche per i contratti di interesse europa"*.

Per ogni considerazione, in merito alle procedure previste ed ai protocolli in esso contenuti, si rimanda al testo integrale di tale Regolamento Interno, disponibile sul sito web della Società nella sezione Amministrazione Trasparente (disposizioni generali/atti generali/regolamenti), cui si fa pieno riferimento.

In particolare, l'individuazione dei fornitori avviene attraverso procedure comparative ad evidenza pubblica, diversificate in funzione degli importi.

Per quanto concerne il processo di selezione e gestione rapporti con consulenti e fornitori, la Società, nello specifico, ha previsto i seguenti protocolli preventivi:

- a. applicazione dei principi di proporzionalità, trasparenza, parità di trattamento e rotazione dell'attività negoziale della Società;
- b. 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;
- c. a conclusione dell'incarico e/o a prodotto consegnato/servizio reso, la Società provvede alla qualificazione dei fornitori (affidabilità) e, in linea di principio, vengono presi 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.

Le fasi della procedura sono monitorate, con attività di audit, 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).



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

Per adempiere agli obblighi previsti dalla L.190/2012 e dal PNA, COSEV SERVIZI SPA intende inoltre fortificare il sistema di controllo interno in materia di prevenzione della corruzione:

- rivedendo il Regolamento aziendale per le acquisizioni di lavori, beni e servizi in economia e le procedure operative allo scopo di valutare l'inserimento dell'obbligatorietà della stipula dei Patti di Integrità (c. 17 art.1 Legge 190/2012), con i "candidati" appaltatori;
- adottando protocolli di legalità "tipo" per la partecipazione alla gara, con clausola di esclusione in caso di violazione;
- adottando i protocolli di legalità "tipo" da sottoscrivere contestualmente alla stipula del contratto di appalto con la previsione, in caso di violazione, della risoluzione del contratto;
- individuando e adottando principi di controllo per la gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento.

1.2) Conflitti di interesse nelle procedure di affidamento

COSEV SERVIZI SPA, sulla base di quanto previsto nel PNA 2019 ANAC, al fine di contrastare il potenziale conflitto di interesse, ha individuato una procedura di rilevazione ed analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale, mediante:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione attraverso l'aggiornamento biennale della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- individuazione dei soggetti responsabili tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interesse dichiarate dal personale, nel responsabile dell'ufficio ovvero dalla direzione aziendale;
- individuazione dei soggetti tenuti a ricevere e valutare eventuali dichiarazioni di conflitto di interesse da parte della direzione tecnica o della direzione generale nel Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- previsione di flussi informativi sulle dichiarazioni di conflitto di interesse al RPCT;
- previsione di formazione specifica sul conflitto di interesse al personale della società;
- accertamento di potenziali conflitti di interesse in capo ai consulenti nominati dalla società, con acquisizione di apposita dichiarazione di insussistenza e previsione di apposito dovere del consulente di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

2) Selezione/assunzione e politiche del personale, conferimento incarichi

In merito alla selezione/assunzione del personale, va segnalato preventivamente quanto previsto dai provvedimenti in merito ai c.d "Ambiti territoriali minimi" ed ai criteri di gara per il settore gas.

La distribuzione del settore gas è un'attività regolata, in monopolio territoriale, che richiede neutralità, trasparenza ed efficacia nei confronti delle imprese di vendita, nonché efficienza nella gestione per ridurre i costi e quindi le tariffe di distribuzione ai clienti finali. Relativamente all'efficienza e alla competitività, la normativa italiana (Decreto legislativo n.164/00), emanata in attuazione della prima direttiva sul mercato del gas naturale, ha effettuato la scelta della gara



pubblica, anche in forma aggregata fra gli Enti locali concedenti, come unica forma di assegnazione del servizio di distribuzione gas. A tal fine lo stesso decreto ha previsto una cessazione anticipata delle concessioni previgenti, in funzione di una serie di parametri tesi ad aggregare i distributori esistenti (che dal 2000 ad oggi sono diminuiti da circa 780 a 230), secondo termini di scadenza che, anche in funzione di modifiche normative successive, sono divenuti più lunghi dei cinque anni iniziali; conseguentemente la maggior parte delle concessioni previgenti al D.lgs. n.164 del 2000 ha un termine di scadenza già trascorso o comunque prossimo.

Il legislatore, con il D.L. 1 ottobre 2007, n. 159, convertito con legge 29 novembre 2007, n. 222, e segg., ha affidato ai Ministri dello sviluppo economico e per i rapporti regionali il compito di emanare un decreto che definisca gli ambiti territoriali minimi per lo svolgimento delle gare per l'affidamento del servizio di distribuzione del gas e un decreto che individua i criteri di gara e di valutazione delle offerte. Lo spirito e quindi l'obiettivo di tale normativa è quello del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del servizio.

In tale ottica il COSEV SERVIZI, operando nell'ambito territoriale della Provincia di Teramo, di cui fanno parte n. 47 Comuni (46 nella Provincia di Teramo ed 1 della Provincia di Pescara), ha preso atto che entro il termine massimo indicato nel giorno 11 del mese di settembre 2016, dovrà essere pubblicato il bando previsto per la gara d'ambito.

Poiché all'interno di tale normativa è ricompresa anche la gestione del personale, con acquisizioni di risorse sulla base di criteri ben precisi (a carico dei vincitori del bando e con divisioni in base al numero di utenti), la direzione del COSEV SERVIZI ha inteso prendere atto di tale normativa, uniformandosi alla stessa anche prima di tale scadenza.

È proprio in tale ottica, infatti, che va letta la fusione del COSEV IMPIANTI SPA mediante incorporazione nel COSEV SERVIZI SPA.

La Società ha voluto cioè tendere fin da subito alla economicità ed efficienza del servizio, dando anche la priorità alla compressione/riduzione dei costi.

Sempre restando in tale ottica positiva di accoglimento delle proposte normative con fare costruttivo, il COSEV SERVIZI ha inteso adottare responsabilmente il blocco di qualunque politica del personale, in relazione a nuove assunzioni.

Pertanto vengono di seguito riportati i parametri di gestione del personale che rispettino la normativa anticorruzione ma che, sostanzialmente, non verranno utilizzati in relazione a nuove assunzioni, ma solamente in merito ad avanzamenti di carriera e a politiche di sistemi premianti, proprio in relazione a quanto già esposto, tenendo quindi conto di quanto accadrà nei prossimi mesi in ottemperanza della pubblicazione del bando di gara per gli Ambiti territoriali minimi.

Per quanto concerne il processo di gestione delle Risorse Umane, nelle fasi di reclutamento, trattamento accessorio legato alle performance (Valutazione e Obiettivi) e di progressioni di carriera, la Società utilizza, nella prassi, i seguenti protocolli preventivi:

- a. la definizione dei requisiti minimi e delle qualifiche che deve possedere il personale dell'azienda;
- b. la selezione delle risorse viene effettuata dalla Direzione Generale nei limiti di rispetto del budget prestabiliti e garantendo la tracciabilità e la trasparenza delle valutazioni e delle scelte operate;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

c. il dimensionamento e la tipologia di organico impiegato deve essere sempre congruo con quanto previsto dalla normativa in materia;

d. i contratti tra la Società e il personale e i collaboratori sono definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e contengono clausole standard per il rispetto del Codice Etico, del Modello e del Dlgs. n. 231/01 ed i relativi provvedimenti in caso di mancato rispetto;

e. la corresponsione di indennità di qualsiasi tipo è legata alle previsioni del Ccnl. ed alla eventuale contrattazione di secondo livello, è soggetta ad un preventivo controllo volto a valutare la qualità e l'effettiva erogazione della prestazione e la conseguente congruità del corrispettivo; 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;

f. in caso di rimborso spese per viaggi/trasferte ai dipendenti e collaboratori, oltre ad un'autorizzazione preventiva alla trasferta da parte del Direttore Generale, è prevista l'approvazione al pagamento da parte dello stesso e da parte del Direttore Tecnico, previa verifica di congruenza, completezza e correttezza delle note spese presentate;

g. i sistemi premianti delle risorse interne verranno elaborati sulla base di target di performance raggiungibili e concreti.

Per quanto concerne il reclutamento, il processo di ricerca e selezione è conforme a principi cardine di equità e trasparenza, quali ad es.: rispettare pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici, fornire adeguata pubblicità della ricerca di personale, adottare meccanismi trasparenti per verificare il possesso dei requisiti professionali ed attitudinali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire.

Tutte le fasi della procedura sono monitorate costantemente dal Responsabile del "Piano di prevenzione della Corruzione". Spetta alla stessa figura la responsabilità della verifica dell'applicazione di quanto previsto dal Regolamento interno in materia di reclutamento personale. Compete altresì al Responsabile suddetto la verifica sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, stabilite dal Dlgs. n. 39/13, operate attraverso l'accertamento della produzione da parte dei candidati di apposita dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico.

In considerazione del fatto che COSEV SERVIZI ha inteso adottare responsabilmente il "blocco" di qualunque politica del personale, in relazione a nuove assunzioni, tale decisione di ritiene sufficiente a garantire la necessaria sicurezza relativamente al verificarsi di reati di corruzione nell'ambito dei processi di reclutamento.

Per quanto attiene i processi di progressione di carriera e/o eventuali trattamenti relativi alla produttività, oltre quanto già disciplinato direttamente dal Ccnl applicato, potrebbero essere valutati in considerazione dell'anzianità di servizio e delle mansioni svolte, oltre ai risultati ottenuti nel comparto lavorativo.

Pertanto la Società si impegna a prevedere criteri oggettivi per la gestione delle risorse umane (progressione di carriera, valutazione e sistema premiante) che tenga conto di principi legati alla norma anticorruzione, oltre ai principi di carattere sindacale ed al vigente Ccnl.

Il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza avviene previa ricognizione delle professionalità interne e, nel caso in cui queste risultino non sufficienti, alle necessarie ricerche 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 attenziona il procedimento al fine di accertarne la compatibilità con il quadro procedurale sopra delineato e verifica l'insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità, stabilite rispettivamente dai D.lgs. n. 33 e n. 39 del 2013, tramite l'accertamento della produzione da parte dei candidati di apposita dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico.

3. Divieti post-employment (Pantouflage)

La società tenendo conto di quanto specificatamente previsto nel PNA 2019 adottato con delibera n. 1064 ANAC, introduce le seguenti misure volte a garantire l'attuazione della disposizione sul *pantouflage*:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione al personale che prevedono il divieto di *pantouflage*. Tale misura, sarà valida laddove, per una ragione ad oggi non ipotizzabile, potessero essere cambiate le attuali condizioni e la società dovesse trovarsi nella condizione di effettuare nuove assunzioni;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo dell'operatore economico concorrente di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 50/2016;
- appena il RPCT venisse a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnalerà detta violazione ai vertici della società ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

4. Formazione di Commissioni in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.

La materia è disciplinata dal Regolamento sul reclutamento e sul conferimento degli incarichi. La Società non può nominare nelle Commissioni coloro che siano stati condannati per delitti contro la P.A., e comunque opera nei termini e secondo quanto previsto dalla seguente normativa:

- art. 35 Dlgs. n. 165/01;
- art. 35-bis, Dlgs. n. 165/01, aggiunto dall'art. 1, comma 46, della Legge n. 190/12;
- art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20, Legge n. 190/12;
- art. 16, comma 1, lett. l-quater), Dlgs. n. 165/01;
- Capo II del Dlgs. n. 39/13;
- D. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Il Responsabile del "Piano di prevenzione della Corruzione" effettua controlli su precedenti penali autocertificati dai candidati e sull'applicazione, in conformità alle norme citate, delle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo da parte del Responsabile del procedimento.



Oltre a quanto riportato nel presente "Piano" in ordine al "conflitto di interesse", i controlli del Responsabile della prevenzione della Corruzione si estendono sulla verifica di cause di incompatibilità e inconfiribilità dettate dal D.lgs. n. 39/13. Se nel corso del rapporto si appalesano situazioni di inconfiribilità ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 39/13, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro Ufficio.

5. Impegni extraistituzionali

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti della pubblica amministrazione e del personale in regime di diritto pubblico. In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli art. 60 e segg. del d.p.r. 10/01/1957 n. 3.

COSEV SERVIZI SPA, sulla base di quanto previsto nel PNA 2019 ANAC, al fine di contrastare potenziali conflitti di interesse o comunque per evitare situazioni che possano compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici, ha individuato una procedura autorizzativa specifica al riguardo. In particolare, tra i criteri per il rilascio dell'autorizzazione al dipendente ad intrattenere altri rapporti estranei alla società, viene individuato quello dell'esclusione delle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Come ulteriore misura, viene individuata anche una specifica misura di trasparenza ai sensi dell'art. 18 d.lgs. 33/2013 ai sensi del quale la società è tenuta a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti. La società potrà anche valutare l'individuazione degli incarichi vietati a priori e quindi non autorizzabili e le attività in ogni caso precluse.

6.3. Sistema autorizzatorio

I rapporti con la P.A. e i processi sopra esaminati sono autorizzati, tenuti e gestiti in conformità a quanto descritto nel presente "Piano", nel Codice comportamentale e in quello etico dal Presidente, dal Direttore Generale, dal Direttore Tecnico, per quanto di competenza o dagli altri soggetti cui sia stata eventualmente/preventivamente rilasciata specifica delega o procura.

La delega e la procura per essere efficaci devono avere i seguenti requisiti:

- risultare da atto scritto indicante data certa;
- essere accettata per iscritto;
- attribuire al delegato i necessari poteri di organizzazione, gestione e spesa, richiesti dalla specifica funzione delegata.

7. Regole di condotta specifiche da osservare per la prevenzione del rischio specifico in relazione alla realtà aziendale di "Cosev Servizi SpA"

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

L'elemento che caratterizza le fattispecie di reato in esame è l'esistenza di continui rapporti fra la Società e qualsiasi Ente della Pubblica Amministrazione che, nello specifico, si configura anche nei Comuni soci. In particolare, per la natura stessa dell'attività svolta, la Società ha frequenti rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per, ad esempio:

- partecipazione a gare per concessioni di servizi e/o finanziamenti pubblici;
- visite ispettive di enti di controllo (Asl, Inail, Inps, GdF, ecc.);



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

- gestione dei servizi erogati (accertamenti, liquidazione, notifica atti, ecc.).
- rendicontazione delle entrate legate ai singoli tributi gestiti;

A titolo esemplificativo, il "Pubblico Ufficiale" o l' "Incaricato di pubblico servizio" che possono intrattenere rapporti con la Società, nell'ambito delle normali attività da questo svolte, sono: Funzionari comunali, provinciali o regionali, Polizia municipale, Funzionari dell'Asl, dell'Inail, dell'Arta, dell'Inps, della Guardia di Finanza, dell'Agenzia delle Entrate, ecc.. Possono condurre controlli in Azienda anche la Direzione provinciale del Lavoro, i Vigili del Fuoco e, in generale, le Autorità di pubblica sicurezza.

Il presente Paragrafo contiene specifiche prescrizioni e regole di condotta a cui i destinatari (Organo Amministrativo, Collegio sindacale, Direzione, tutti i dipendenti di "COSEV SERVIZI SPA", nonché fornitori, consulenti e collaboratori esterni della Società) devono conformarsi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti nella normativa in materia di "Anticorruzione".

Definizione di "Pubblica Amministrazione":

I soggetti pubblici: membri delle istituzioni della Repubblica Italiana, le Amministrazioni pubbliche (i.e. aziende ed Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo), le Regioni, le Province ed i Comuni e loro Consorzi ed Associazioni, le Istituzioni universitarie, le Istituzioni scolastiche, le Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura, gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le Aziende e gli Enti del Servizio sanitario nazionale.

I "pubblici ufficiali": coloro che hanno la facoltà di formare e manifestare la volontà della P.A. ovvero esercitare poteri autoritativi o certificativi, nell'ambito di una potestà di diritto pubblico.

Gli "Incaricati di pubblico servizio": coloro che prestano un servizio pubblico ovvero esercitano un'attività nelle forme della pubblica funzione, anche in assenza dei poteri tipici di quest'ultima, purché non siano meri esecutori di semplici mansioni d'ordine o di opera meramente materiale.

Le "Autorità pubbliche di Vigilanza": Enti nominativamente individuati per legge, dotati di particolare autonomia e imparzialità, preposti alla tutela di alcuni interessi di rilievo costituzionale, tra i quali la libertà di concorrenza, la tutela dei mercati finanziari, la tutela della sfera di riservatezza professionale e personale, la vigilanza sui lavori pubblici, ecc..

I Destinatari del "Piano" intrattengono rapporti (i) da un lato, con le Pubbliche Amministrazioni che si affidano alla Società per usufruire di servizi e per soddisfare le proprie necessità di approvvigionamento e (ii) dall'altro, con il mercato dei fornitori di beni e servizi ai quali la Società si rivolge per esigenze, in generale, delle Pubbliche Amministrazioni. Rapporti quotidiani così configurati, pur legittimi e fisiologici, producono un alto grado di sensibilità rispetto al "Rischio Specifico".

Le attività di impresa esercitate dalla Società spesso rientrano nell'ambito della funzione pubblica, di conseguenza i Destinatari, purché non siano meri esecutori di semplici mansioni d'ordine o fornitori di opera meramente materiale, sono convenzionalmente considerati incaricati di pubblico servizio.

Il dipendente/collaboratore, incaricato di svolgere la funzione di Commissario di gara e il responsabile di procedimento, assumono a pieno diritto la veste di "Pubblico Ufficiale".

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti secondo le modalità previste nel presente "Piano", nel Codice di comportamento e in quello etico.

I consulenti e i collaboratori esterni sono scelti con metodi trasparenti conformi al quanto disposto dalla normativa pubblicistica di riferimento, in ottemperanza a quanto previsto nel presente "Piano". Nei relativi contratti viene 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, nei termini previsti nel Sistema disciplinare e nel Codice sanzionatorio (c.d. "Clausola Anticorruzione").

Nell'ambito dei rapporti con i rappresentanti della P.A., si applicano le seguenti regole:

- i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nello svolgimento delle operazioni attinenti le attività sensibili, sono 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 Direttore Generale;
- i Consiglieri con deleghe sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell'attività di ciascuno possa riguardare anche la competenza dell'altro.

Rapporti con i consulenti e collaboratori

- I contratti tra la Società e i consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e rispettare quanto indicato ai successivi punti.
- I contratti con i consulenti e con i partner devono contenere clausole standard, al fine del rispetto da parte degli stessi del D.lgs. n. 231/01.
- 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.
- Consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità.
- I contratti con consulenti e collaboratori devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini.
- 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.
- I contratti conclusi con i consulenti e i collaboratori, che prevedono la prestazione di servizi nell'ambito delle attività sensibili, devono contenere quanto di seguito indicato:
 - o un'apposita dichiarazione con la quale consulenti e collaboratori affermino di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto e si impegnino a rispettarle;
 - o una dichiarazione con la quale si impegnino a rispettare i principi contenuti nel Codice Etico della Società o i valori comuni cui il presente Codice si ispira;
 - o un'apposita clausola (ad esempio clausole risolutive espresse, penali) che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti e collaboratori degli obblighi di cui ai punti precedenti.
- E' vietato affidare ai consulenti e collaboratori qualsiasi attività che non rientri nel contratto di consulenza.

Gestione delle erogazioni pubbliche

Per ogni contributo, finanziamento, sovvenzione ottenuti dallo Stato, dagli Enti pubblici o dalle Unioni europee deve essere predisposto un apposito rendiconto che dia atto degli scopi per i quali l'erogazione pubblica è stata richiesta e concessa, e della sua effettiva utilizzazione.

Rapporti con Organi ispettivi

- Nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio, relative all'ambiente e alla sicurezza sul lavoro, verifiche tributarie, Inps, Nas, Asl, Inail, Aeeq, ecc.), i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dal responsabile della funzione o dal soggetto da questi delegato.



- 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 conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di 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 personale della Società, nell'ambito delle proprie competenze, deve prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive.

- Il Responsabile della funzione deve informare con una nota scritta l'Organismo di Vigilanza qualora, nel corso o all'esito dell'ispezione, dovessero emergere profili critici.

Gestione del personale

Pur evidenziando che la società non ha intenzione di effettuare assunzioni, nell'eventualità invece che ciò avvenga, per ragioni ad oggi non prevedibili, il Direttore Generale deve garantire l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza:

- a) l'assunzione dei candidati deve avvenire nel rigoroso rispetto delle leggi, delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale;
- b) l'esito del processo valutativo dei candidati sia formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne.

Sponsorizzazioni

Nonostante la società non abbia particolari evidenze per quanto riguarda i contratti di sponsorizzazioni, si prevede che i contratti di sponsorizzazione, eventualmente, dovranno essere assoggettati ad apposita procedura che preveda:

- 1) 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; è altresì vietato il pagamento in contanti;
- 2) la segregazione delle funzioni tra chi propone il contratto, che ne verifica gli aspetti normativi, etici e fiscali, chi lo sottoscrive e chi controlla l'effettività delle prestazioni;
- 3) di dotare della massima evidenza documentale tutte le fasi della procedura.

Gestione di informazioni sensibili

- Le informazioni raccolte dai "Destinatari", qualunque sia il ruolo ricoperto, nell'ambito di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una "pubblica funzione" o di un "pubblico servizio", dovranno sempre intendersi come "riservate e confidenziali". Tali informazioni non dovranno mai essere comunicate a terzi.

- In particolare, i "Destinatari" che, a qualunque titolo, partecipino ai lavori delle Commissioni di gara sono tenuti al segreto e ad astenersi dal divulgare le informazioni acquisite durante i lavori della Commissione.

Acquisizione di beni e/o servizi

- I processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori, sia a costo per la Società che a rimborso, 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.

- I "Destinatari" che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di Membri e i Segretari, devono agire nel rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali applicabili e delle prescrizioni del Codice Etico, nonchè tenere un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

- I "Destinatari" che partecipano alle Commissioni di gara 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 al Responsabile del "Piano".

- I Destinatari che prendono parte alle Commissioni di gara 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.

- I "Destinatari" che prendono parte alle Commissioni di gara 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.

- I "Destinatari" che prendono parte alle Commissioni di gara, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, sono tenuti a darne immediatamente comunicazione scritta al Responsabile del "Piano".

- E' fatto divieto ai "Destinatari" che prendono parte alle Commissioni di gara di partecipare a qualsiasi incontro anche informale con soggetti interessati ad acquisire informazioni sulla gara indetta dalla Società.

- In ogni caso, qualunque sia la procedura applicata ai fini delle acquisizioni di beni e servizi o esecuzione di lavori, con costo a carico della Società ovvero a rimborso, la scelta dei fornitori deve sempre basarsi su criteri di massima oggettività e trasparenza.

Gestione omaggi, regali ed elargizioni

- In quanto rappresentanti della Società, i "Destinatari" 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 ai Destinatari 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 perchè esclusivamente volti a promuovere l'immagine della Società.

- E' fatto divieto ai "Destinatari", nell'ambito dello svolgimento per conto della Società di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, 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 del "Piano".

- La documentazione prodotta nell'ambito della gestione degli omaggi deve essere debitamente conservata.

Pagamenti e movimentazioni finanziarie

- Le funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività della Società in cui si registrano 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.

- Ogni soggetto terzo operante in regime di outsourcing per conto della Società è tenuto ad adempiere tutte le richieste di approfondimento e di chiarimenti avanzate dalla Società.

- 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.

Incarichi a soggetti esterni

- Gli incarichi conferiti a collaboratori e/o consulenti esterni devono essere sempre redatti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito e devono, in applicazione del principio della separazione delle funzioni, essere proposti, verificati e approvati da almeno 2 soggetti appositamente a ciò delegati dalla Società.

- Nel testo dei contratti stipulati con collaboratori e/o consulenti esterni deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui alla Legge n. 190/12, nonché un'apposita clausola che regoli le conseguenze dell'eventuale violazione.

- Ciascun Ente o soggetto terzo, incaricato della gestione in regime di outsourcing di attività relative all'analisi del ciclo operativo della Società (es. gestione di paghe e contributi) è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività.

Nel caso di particolari criticità ai fini del rischio ex Dlgs. n. 231/01, tutti i "Destinatari" del "Piano", nell'ambito dello svolgimento per conto della Società di una "pubblica funzione" o di un "pubblico servizio", sono tenuti a segnalare immediatamente al "Responsabile della prevenzione della Corruzione" qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di un Funzionario della P.A. o di un "Incaricato di pubblico servizio" di cui si dovesse essere destinatario o semplicemente venirne a conoscenza; nel caso la segnalazione sia stata effettuata al Responsabile, lo stesso deve trasmettere tempestivamente la segnalazione ricevuta "Responsabile della prevenzione della Corruzione".

Operatività specifica di Cosev Servizi

La Società esercita le attività dettagliatamente riportate nella Parte Generale del MOG (cui si rinvia), sinteticamente

- gestione allacci (prevenzione, progettazione e realizzazione delle opere);

- gestione emergenze (pronto intervento);

- gestione impianto (manutenzione cabine e rete, controllo protezione catodica, controllo odorizzante, ispezione programmata per ricerca fughe);



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

La società gestisce:

- il servizio di distribuzione del gas metano per conto dei Comuni di Colonnella, Controguerra, Nereto, Bellante e Sant'Omero;
- il servizio di gas metano per conto dei Comune di Atri, attraverso la propria società controllata Unigas S.r.l.;
- il servizio di distribuzione del gas propano (GPL) per le seguenti frazioni del Comune di Crognaleto: Nerito, Tottea, Cesacastina, Frattoli, San Giorgio, Cervaro, Poggio Ombricchio e Senarica.

Le attività in cui potenzialmente possono esser commessi "abusi" da parte di un dipendente di COSEV SERVIZI SPA al fine di ottenere vantaggi privati sono:

- gestione dell'agenda appuntamenti per le attività presso la clientela finale (apertura, chiusura, rimozione contatori) su richiesta delle Società di vendita;
- voltura contatori con appuntamento su richiesta delle Società di vendita;
- Interventi su impianti di derivazione d'utenza (nuovi impianti, riallaccio bonifica e/o revisione manutenzione, riparazione dispersioni, adeguamenti, mantenimento in norma);
- Altri interventi a vantaggio privato dei richiedenti.

Nelle suddette attività è ipotizzabile il seguente rischio di commissione di reati di corruzione:

- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa ed erogazione di servizi senza corrispettivo).

Per la gestione dei suddetti rischi COSEV SERVIZI SPA si avvale delle "misure" riportate nel MOG e nel presente Piano, oltre alle misure di gestione delle singole fasi lavorative espresse analiticamente nel manuale certificato di Gestione della Qualità e Ambiente vigente.

8. Prassi e procedure

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, in ragione della sua struttura lineare, la Società, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee guida di Confindustria e Uni Iso 31000 2010, richiamati dal Dipartimento della Funzione pubblica, ha messo a punto un apparato essenziale di procedure, istruzioni e di prassi operative volte a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, che contribuiscono a garantire il rispetto delle normative vigenti e degli adempimenti derivanti dalla sua condizione di ente pubblico economico. Prassi e procedure che mirano, da un lato, a regolare l'agire declinato nelle sue varie attività operative, e dall'altro, a consentire i controlli, preventivi e successivi, sulla correttezza delle operazioni effettuate. In tale modo, si garantisce l'effettiva uniformità di comportamento all'interno dell'Azienda, nel rispetto delle disposizioni normative, statutarie e regolamentari che regolano lo svolgimento della sua attività.

Ne consegue che tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza di tali prassi e norme procedurali interne e di rispettarle nell'esercizio dei compiti a loro assegnati. In particolare, le procedure approntate dalla Società, sia manuali che informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Le procedure sono diffuse e pubblicizzate attraverso specifica comunicazione/formazione.

Tutte le procedure si conformano ai seguenti principi:

- ricostruibilità del processo autorizzativo (accountability);
- integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processo che, successiva, di archiviazione;



- scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, ecc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);
- compensi a dipendenti e a terzi congrui rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- sistemi premianti congrui e basati su target ragionevoli;
- tutte le uscite finanziarie devono essere documentate, autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti 'emittente e ricevente' e alla specifica motivazione.

9. Formazione del personale, diffusione del Piano nel contesto aziendale, mobilità

Il presente "Piano" ed i suoi Allegati rispondono alle specifiche prescrizioni in materia di "Anticorruzione" e sono finalizzati a prevenire fenomeni corruttivi nella gestione dell'attività sociale. Per il presente "Piano" è prevista un'apposita azione di informazione e formazione, volta a rendere noti i suoi contenuti ed i suoi impatti a tutti i destinatari, interni ed esterni, a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di "COSEV SERVIZI SPA".

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

9.1. Informazione

La Società "COSEV SERVIZI SPA" promuove la conoscenza del "Piano", dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del "Piano", è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai Destinatari; esso sarà inoltre pubblicato sul sito internet della Società.

Informativa a dipendenti

La comunicazione iniziale: 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" e il riferimento a link del sito internet dove scaricare il "Piano"; indicazione della necessità di leggerlo e condividerlo in quanto parte del contratto;
- lettera informativa, a firma del legale rappresentante, a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga, sui contenuti di sintesi della normativa in materia di "Anticorruzione" e del "Piano" specificando le modalità della sua consultazione;
- invio a tutti i dipendenti già in organico di un Modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di adesione al "Piano", da sottoscrivere e portare manualmente alla Direzione.

Per i nuovi dipendenti:

- al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea del "Piano" e dei suoi allegati, con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l'adesione allo stesso è parte del contratto; che dovrà leggerlo e condividerlo mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;
- al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito Modulo di integrazione contrattuale attestante la ricezione del "Piano", la presa coscienza e l'adesione al suo contenuto.

Analogha procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti collaboratori.

Informativa a collaboratori esterni e partners

"COSEV SERVIZI SPA" promuove la conoscenza e l'osservanza del "Piano" anche tra i partners commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che "COSEV SERVIZI SPA" 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.

9.2. Adozione di specifiche attività di formazione del personale

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli Uffici dell'Azienda dovranno 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 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

"COSEV SERVIZI SPA" promuove pertanto la conoscenza del "Piano", dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del "Piano", è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai destinatari; esso sarà inoltre pubblicato sul sito internet della Società.

L'attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della disciplina in materia di "Anticorruzione", del "Piano di prevenzione", delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso e nei suoi Allegati. I piani formativi devono essere adeguati, 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, saranno previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

In particolare, saranno previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della Corruzione.

Infatti, 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 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;
- la diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli Uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai Dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;



• la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La formazione inoltre consente:

- 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;

al riguardo però valgono le considerazioni riportate nel successivo paragrafo 9.3 in merito al limitato numero di risorse interne presenti nell'organigramma della Società.

La formazione avverrà con le seguenti modalità:

- corsi di formazione;
- e-mail di aggiornamento;
- note informative interne.

Previsione della programmazione della formazione

La formazione continua e sistematica è gestita in COSEV SERVIZI SPA, in conformità al proprio sistema della qualità e ambiente certificato, attraverso la pianificazione annuale e la successiva programmazione e attuazione degli interventi formativi.

La Direzione, in base alle esigenze segnalate da tutti i Responsabili tenendo conto della formazione obbligatoria, sviluppa il piano/programma di formazione quantificandone il costo da inserire in budget, valutando anche la possibilità di trovare fonti di finanziamento applicabili.

La scelta dei formatori è fatta o facendo riferimento a figure con cui si è già collaborato e che sono state valutate dai partecipanti in modo positivo, o selezionando gli enti di formazione che a catalogo offrono un programma di corso più adatto alle necessità aziendali, o valutando la disponibilità alla personalizzazione del corso in house.

La formazione erogata è registrata con la relativa documentazione.

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del presente Piano della prevenzione della corruzione, in coerenza con quanto disposto dal PNA, consiste in:

- un corso specialistico di formazione di una giornata, dedicata a tutti gli operatori delle aree sensibili per rafforzarne la consapevolezza dei comportamenti da tenere nello svolgimento della propria attività, alla direzione, al RPCT, al fine di evitare il rischio di corruzione e di abuso del potere del proprio incarico a vantaggio di interessi privati propri e di terzi, nonché per gli approfondimenti sui temi del conflitto di interesse, del whistleblowing, della trasparenza, dell'accesso civico ed in generale sulle norme Anticorruzione e sulla Trasparenza.

9.3 La mobilità del personale

Il Piano Nazionale Anticorruzione stabilisce che:

- le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione (per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico);
- la misura deve essere adottata in tutte le amministrazioni - previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative - salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione (in tal caso, la motivazione è inserita nel PTPC);
- il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico;



- deve essere identificato un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione;
- per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale (3 anni);
- per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative;
- per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;
- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni (distacco o incarico a scavalco);
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento;
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento.

Il solco è quindi tracciato sebbene, nelle realtà di dimensioni non particolarmente grandi o in uffici organizzati in nuclei lavorativi piccoli, la rotazione del personale è cosa estremamente difficile, anche perché può incrinare meccanismi di organizzazione e relazioni reciproche, influenzando potenzialmente anche sul benessere organizzativo.

E, infatti, l'A.N.AC. afferma che lo strumento della rotazione non dovrebbe essere applicato acriticamente ed in modo generalizzato: la misura di prevenzione andrebbe estesa agli uffici ed ai servizi che svolgono attività nelle aree individuate a più elevato rischio di corruzione.

Tuttavia, a ben vedere, la rotazione potrebbe porsi in esplicito contrasto con i criteri fissati dall'art. 19 del D.lgs. 165/01 in materia di conferimento degli incarichi dirigenziali, considerando che detta norma punta sulla continuità, in stretta correlazione con la competenza e con i risultati ottenuti.

In considerazione della realtà organizzativa della COSEV SERVIZI SPA, si ritiene al momento non realizzabile la mobilità del personale.

D'altro canto, però, nello spirito della Legge, si ritiene di affrontare la questione in altra ottica, prendendo spunto dall'ambito privatistico dove la giurisprudenza ormai consolidata sull'applicazione del D.lgs.231/01, ha individuato nella segregazione e separazione dei compiti e dei ruoli (e non nella rotazione) la via maestra per scongiurare fenomeni devianti quali quelli corruttivi. Per tali principi, i relativi protocolli e per la loro applicazione, si rimanda a quanto espresso nel MOG adottato dalla società.

In sintesi, in tema di misure anticorruzione che impattano direttamente sull'organizzazione e sul personale è ragionevole ritenere praticamente equipollenti i criteri ed i provvedimenti incentrati sulla rotazione dei dipendenti in genere e quelli che prevedono la segregazione e la contrapposizione dei ruoli e dei compiti, in considerazione della struttura organizzativa molto esigua della Società in termine numerico delle risorse umane.

9.4 La tutela del dipendente che segnala illeciti "whistleblowing"



L'attuazione della misura di prevenzione cosiddetta whistleblowing, tutela il dipendente che segnala atti illeciti (art.54 bis d.lgs. 165/2001), richiede un percorso lungo e attento per le ricadute sulla riservatezza delle persone e per un più generale fattore culturale che deve maturare.

Al riguardo il Cosev Servizi SPA ha attivato la casella postale relativa alle segnalazioni relative all'argomento anticorruzione che è visionabile solo dal responsabile anticorruzione. In merito alla procedura si rimanda al paragrafo 14.2.1.

10. Il "Codice Etico" di Cosev Servizi SpA e il "Codice di Comportamento"

"COSEV SERVIZI SpA" cura, con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa.

Per quanto riguarda il Codice di comportamento, ad integrazione di quanto previsto nel Ccnl applicato e nel "Codice Etico", si fa riferimento alle regole contenute nel Dpr. 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 a 150 Euro;
- utilizzare informazioni d'ufficio a fini privati;
- utilizzare per fini personali telefono e collegamento a internet dell'Amministrazione (se non in casi d'urgenza);
- utilizzare per fini personali il parco auto aziendale;
- far parte di Associazioni o Organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con l'Ente pubblico;
- evitare, "nei limiti delle loro possibilità", che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.

All'atto dell'assegnazione dell'ufficio, il lavoratore dovrà informare per iscritto l'Azienda di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi 3 anni. Il dipendente dovrà infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra costituisce illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto previsto nell'apposito Codice e da quello sanzionatorio.

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 e il personale.

In primo luogo, l'attenzione riguarda i Responsabili del procedimento, che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

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 2 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;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La 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 l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento, anch'essa non applicabile alla Società ma da questa recepita nel presente "Piano", che riguarda l'assunzione di decisioni o lo svolgimento di attività da parte dell'Organo di amministrazione e del personale dipendente. L'art. 6 della Legge n. 241/90, modificato con la Legge n. 190/12, infatti prevede che "il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, Comitati, Società o stabilimenti di cui egli sia Amministratore o Gerente o Dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza".

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 Responsabile di Area il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, 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 dal Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo stesso Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Area, a valutare le iniziative da assumere sarà la Direzione Generale o l'Organo amministrativo o suoi membri in possesso di delega, informato il "Responsabile per la prevenzione della Corruzione".

La violazione sostanziale della norma, 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, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

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.

Il codice comportamento previsto dalla Legge 190/2012 rappresenta uno degli strumenti essenziali del Piano di prevenzione della corruzione poiché le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

amministrativa. Il Codice va adottato dall'organo di indirizzo politico- amministrativo su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Sull'argomento, il PNA dispone di tener conto delle linee guida della CIVIT, di condividerne i contenuti con la partecipazione degli stakeholders; di prevedere regole comportamentali specifiche e calibrate sulle diverse professionalità. L'approccio è concreto e chiaro in modo da far comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche. Devono essere programmate adeguate iniziative di formazione. L'osservanza del Codice deve essere anche estesa ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi. Per le violazioni delle regole del personale dipendente devono essere indicate con chiarezza quali sono le autorità competenti allo svolgimento del procedimento e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Con DPR 62/2013 è stato emanato il "Regolamento recante codici di comportamento dei dipendenti pubblici", che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti a osservare.

La CIVIT (ANAC) con delibera n. 75/2013 ha emanato le Linee guida in materia di codici di comportamento sulla base del Regolamento citato, precisando che le stesse possono costituire anche un parametro di riferimento per l'elaborazione dei codici etici da parte degli ulteriori soggetti indicati dalla legge n. 190/2012, come ad gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

D'altronde nella tavola delle misure n. 4 allegata al PNA, riepilogativa degli adempimenti relativi ai codici di comportamento, non è previsto alcun obbligo di conformarsi da parte delle Società di diritto privato in controllo pubblico.

COSEV SERVIZI SPA ha adottato un proprio Codice Etico con delibera del CdA, quale parte integrante del MOG nell'ambito del sistema di compliance ex D. lgs. 231/2001. Il predetto Codice e le prescrizioni di tipo comportamentale contenute nella Parte Speciale 1 del MOG sono state oggetto di valutazione d'idoneità per le finalità del presente Piano di prevenzione della corruzione con esito positivo e sono ritenute efficaci ai fini della prevenzione di comportamenti corruttivi definiti dalla L.190/2012 e dal PNA.

Si rinvia, per un maggiore dettaglio, al Documento che costituisce parte integrante del presente "Piano", denominato "Codice Etico", che ha 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.

11. Sistema disciplinare e responsabilità

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente "Piano della prevenzione della Corruzione" costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nel Codice sanzionatorio e nei Ccnl..

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace "Piano di prevenzione della Corruzione", è infatti l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello (protocolli/procedure interne e presidi previsti dal presente "Piano" che ne costituisce parte integrante e principi contenuti nel Codice di comportamento e in quello Etico). Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto



essenziale ai fini dell'attuazione della normativa in materia di "Anticorruzione" introdotta dalla Legge n. 190/12.

Detto sistema disciplinare come anche il Codice sanzionatorio, sono parti integranti del Modello e ad essi si rinvia.

12. Il Piano della Trasparenza

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, in tal modo, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei Dirigenti e, così, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Per questi motivi, la Legge n. 190/12 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 Legge n. 241/90 e, successivamente, con l'approvazione del Dlgs. n. 150/09.

La Legge n. 190/12 e le recenti modifiche del D.Lgs 97/2016 hanno previsto infatti che la trasparenza dell'attività amministrativa, "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'art. 11 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge".

La trasparenza assume rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica come sancito dalla L. 190/2012.

La "Legge Anticorruzione" ha poi 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), esercitata con l'approvazione del Dlgs. n. 33/13.

Con quest'ultimo provvedimento normativo, il Legislatore ha rafforzato la qualificazione della Trasparenza intesa, a partire dalla Legge n. 241/90 in materia di accesso agli atti, come accessibilità totale delle informazioni concernenti le attività di pubblico interesse svolte dalla Società a partecipazione pubblica locale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in conformità a quanto stabilito dal Dl. n 174/12 in materia di controlli degli Enti Locali sulle proprie partecipate. Emerge dunque con chiarezza che la Trasparenza non è da considerare come fine, ma come strumento per avere un "Gruppo pubblico locale" che, anche attraverso le sue articolazioni



societarie, 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 contenute nell'Allegato A al Dlgs. n. 33/13, nonché sulla base del contenuto della Delibera Civit n. 50/13. Con particolare riferimento alle procedure di appalto, l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (Avcp) ha definito, con la Deliberazione n. 26/13, le informazioni essenziali che le stazioni appaltanti pubbliche devono pubblicare sulla Sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/12. Restano comunque ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice di cui al Decreto legislativo n.50/2016 e s.m.i., nonché, naturalmente, tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di Trasparenza.

12.1 Ambito di applicazione delle norme sulla Trasparenza

Come meglio ribadito dalle Linee Guida emesse dall'Anac nel Marzo 2015, alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni si applica la normativa sulla trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 (art. 11, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013), oltre a quanto già previsto dall'art. 1, co. 34, della legge n. 190 del 2012 per tutte le società a partecipazione pubblica anche non controllate.

L'art. 11, co. 2, lettera b), come novellato dall'art. 24 bis del d.l. n. 90 del 2013, dispone, infatti, che la disciplina del d.lgs. n. 33 del 2013 prevista per le pubbliche amministrazioni sia applicata «limitatamente alle attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, incluse le società in controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici.

La nuova disposizione introduce una netta distinzione tra le società controllate e le società solo partecipate. L'elemento distintivo tra le due categorie di società appare, pertanto, quello relativo all'organizzazione delle società controllate, cui deve essere assicurato il regime di trasparenza del d.lgs. n. 33 del 2013. Per le società in controllo pubblico, cioè, la trasparenza deve essere garantita sia relativamente alle attività di pubblico interesse che all'organizzazione. Per le società solo partecipate, invece, gli obblighi di trasparenza sono quelli di cui ai commi da 15 a 33 della legge n. 190 del 2012 con riferimento alle attività di pubblico interesse.

Ai fini dell'applicazione della disciplina sulla trasparenza assume centralità la nozione delle «attività di pubblico interesse regolate dal diritto nazionale o dell'Unione europea» svolte dagli enti in questione.

Sono certamente da considerarsi attività di pubblico interesse quelle qualificate come tali da una norma di legge o dagli atti costitutivi e dagli statuti degli enti e delle società e quelle previste dall'art. 11, co. 2, del d.lgs. n. 33 del 2013, ovvero le attività di esercizio di funzioni amministrative, di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche, di gestione di servizi pubblici.

Come orientamento di carattere generale, è onere dei singoli enti o società indicare, all'interno del Programma per la trasparenza, quali attività non sono di "pubblico interesse regolate dal diritto nazionale o dell'Unione europea". Data la natura di alcune attività espressione di funzioni strumentali, ad esempio di acquisto di beni e servizi ovvero di svolgimento di lavori e di gestione di risorse umane e finanziarie, si presume che le stesse siano volte a soddisfare anche esigenze connesse allo svolgimento di attività di pubblico interesse. Dette attività, pertanto, sono sottoposte alla normativa sulla trasparenza, salvo specifiche, motivate, indicazioni contrarie da parte dell'ente o società interessata. In prospettiva sarebbe di sicura utilità che gli enti e le società potessero distinguere più chiaramente le due tipologie di attività (di pubblico interesse e commerciali), ad



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

esempio sotto i profili dell'organizzazione (individuando ad esempio distinti uffici), delle modalità di gestione (individuando distinte regole applicate nello svolgimento delle attività), della gestione contabile (dando distinta rilevanza nei bilanci alle risorse impiegate, ai costi e ai risultati).

Come esposto chiaramente nelle citate Linee Guida Anac, si considerano società a partecipazione pubblica quelle in cui le amministrazioni detengono una partecipazione non idonea a determinare una situazione di controllo ai sensi dell'art. 2359, co. 1, numeri 1 e 2, del codice civile.

In considerazione del minor grado di controllo che l'amministrazione esercita sulle società partecipate, trattandosi di mera partecipazione azionaria, ad avviso dell'Autorità, l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione comporta oneri minori rispetto a quelli imposti alle società in controllo pubblico. Per la trasparenza, la stessa legge n. 190 del 2012 e il d.lgs. n. 33 del 2013 prevedono obblighi di pubblicazione ridotti. Dette società sono sottoposte alla disciplina in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per quel che riguarda l'attività di pubblico interesse eventualmente svolta.

Per quanto riguarda il "COSEV SERVIZI SPA", non esiste una Amministrazione pubblica tra i propri azionisti che da sola possa mantenerne il controllo: d'altro canto, però, (come detto in precedenza) la compagine sociale è composta unicamente da una pluralità di Amministrazioni Comunali. A ciò si aggiunga che il COSEV esplica unicamente attività di pubblico interesse, come disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" (art. 11, comma 2, Dlgs. n. 33/13).

Quindi l'applicazione delle norme della Trasparenza, è da intendersi paritaria alle Pubbliche Amministrazioni o alle società da queste controllate.

In base alle norme menzionate, 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 Dlgs. n. 33/13;
- provvedere alla pubblicazione sul proprio sito istituzionale delle informazioni sugli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del Dlgs. n. 33/13;
- assicurare tutti gli adempimenti di Trasparenza relativamente alle aree indicate nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, seguendo le prescrizioni del Dlgs. n. 33/13 (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 entrambe le disposizioni richiamate si è compiuta quindi una scelta parallela sulla Trasparenza, nelle sue 2 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, non ponendosi neppure come mezzo al fine ovvero in termini di strumentalità rispetto allo scopo.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22, poi, "le Amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lett. 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.



Con delibera n. 1310/2016, l'Autorità ha poi adottato le prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016. Successivamente, con delibera n. 1134/2017, sono state approvate le nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, si segnala la delibera n. 241/2017 e, per quanto riguarda i dati relativi ai dirigenti, la delibera 586/2019.

Sulla base di tale delibera, la società ha effettuato le pubblicazioni dei dati reddituali del proprio direttore generale.

12.2 Applicazione delle norme sulla trasparenza in "COSEV SERVIZI SPA"

Tutti i provvedimenti adottati che rientrano tra quelli obbligatori previsti nel punto precedente del presente "Piano" devono essere pubblicati, entro 15 giorni, nell'apposita Sezione del sito internet aziendale.

Restano comunque ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice di cui al Decreto legislativo D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., nonché tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di Trasparenza.

Per quanto riguarda la trasparenza sul sito istituzionale (www.cosevservizi.it), è stata creata una apposita Sezione intitolata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" nella quale saranno inserire tempestivamente le informazioni, secondo quanto stabilito nel Dl. n. 33/13, in conformità alle Linee guida della Civit riportate nella Delibera n. 50/2013 e alle indicazioni fornite di volta in volta dall'Avcp con riferimento ai dati sui contratti pubblici relativamente a lavori, servizi e forniture.

Si riporta di seguito quanto appare direttamente sul sito della società, in tale sezione:

Benvenuti nel portale della trasparenza

In questo portale saranno pubblicati, raggruppati secondo le indicazioni di legge, documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione dell'amministrazione, le sue attività e le relative modalità di realizzazione. (Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni - pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 80 in data 05/04/2013 - in vigore dal 20/04/2013).

Trasparenza

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Personale
- Bandi di concorso
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Bandi di gara e contratti



- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Altri contenuti

Entrando nelle singole sottovoci sopra elencate, si possono evidenziare le seguenti informazioni:

- Disposizioni generali: vengono riportati i documenti fondativi dell'attività della società e della governance. In particolare sono riportati (i) riferimenti normativi, con le informazioni sui soci e le azioni possedute nel capitale sociale della società e lo statuto della stessa; (ii) il Regolamento degli Appalti;

- Organizzazione: sono riportati (i) i dati relativi agli "Organi di indirizzo politico amministrativo" suddivisi nelle seguenti voci: Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale e Direttore Generale; (ii) le eventuali sanzioni per mancata comunicazione dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/2013; (iii) l'articolazione degli uffici; (iv) l'organigramma; (v) i recapiti telefonici e di posta elettronica.

- Personale: vengono pubblicati i dati relativi al personale, secondo le informazioni seguenti: dirigenti, posizioni organizzative, dotazione organica, personale non a tempo indeterminato.

- Bandi di concorso: vengono riportati i concorsi attivi e i concorsi scaduti.

- Enti controllati: vengono riportati i dati relativi a (i) enti pubblici vigilati; (ii) società partecipate; (iii) enti di diritto privato controllati; (iv) rappresentazione grafica. In merito alle società partecipate, si evidenziano le partecipazioni detenute nelle società Poliservice SpA e Unigas Srl.

- Attività e procedimenti: vengono espone le tipologie di procedimento e il monitoraggio dei tempi di procedimento.

- Provvedimenti: vengono riportati i provvedimenti degli organi di indirizzo politico e i provvedimenti dei dirigenti.

- Bandi di gara e contratti: sono riportati (i) le gare e procedure in corso; (ii) le gare e procedure scadute; (iii) gli avvisi di aggiudicazione ed esiti; (iii) gli affidamenti; (iv) gli avvisi pubblici; (v) le delibere e determine a contrarre; (vi) le tabelle riassuntive ai sensi dell'art. 1 comma 32 della L. 190/2012.

- Sovvenzioni, contributi e sussidi: sono esposti gli atti di concessione e i criteri di modalità.

- Bilanci: sono pubblicati i bilanci consuntivi relativi ai seguenti esercizi (2011 - 2012 – 2013 – 2014 – 2015 – 2016 – 2017 - 2018).

- Servizi erogati: sono riportati - nelle tabelle dell'Authority - i livelli generali e specifici dei servizi erogati e i tempi medi di erogazione degli stessi.

- Pagamenti dell'amministrazione: sono riportati (i) l'Iban e indicazioni per i pagamenti informatici.

- Altri contenuti: contiene la previsione delle seguenti voci: corruzione, accessibilità catalogo dati metadati e banche dati, accesso civico e dati ulteriori. In merito alla corruzione ci sono ulteriori informazioni relative a (i) Responsabile della prevenzione della corruzione; (ii) Responsabile della



trasparenza; (iii) Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità; (iv) Relazione del responsabile della corruzione; (v) Atti di accertamento delle violazioni.

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.

Nello specifico, le norme rilevanti per "COSEV SERVIZI SPA" sono le seguenti:

a) art. 1, comma 15, Legge n. 190/12: 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;

b) art. 1, comma 16, Legge n. 190/12: fermo restando quanto stabilito nell'art. 53 del Dlgs. n. 165/01, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'art. 54 del "Codice dell'Amministrazione digitale" di cui al D.lgs. n. 82/05, nell'art. 21 della Legge n. 69/09, e nell'art. 11 del Dlgs. n. 150/09, le Società partecipate assicurano i livelli essenziali (previsti al comma 15) con particolare riferimento ai procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- 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" relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.;

Con riferimento al procedimento di scelta del contraente, "COSEV SERVIZI SPA", nel momento in cui si trova ad affidare all'esterno beni, servizi e lavori, è in ogni caso tenuta a pubblicare sul proprio siti 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 di cui all'art. 24 del Dlgs. n. 150/09. I soggetti che operano in deroga e che non dispongono di propri siti web istituzionali pubblicano le informazioni previste nei siti web istituzionali delle Amministrazioni dalle quali sono nominati;

c) art. 1, comma 29, Legge n. 190/12: "COSEV SERVIZI SPA", 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;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

d) art. 1, comma 30, Legge n. 190/12: "COSEV SERVIZI SPA", 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.

Ai fini applicativi, occorre infine segnalare che l'art 1, comma 31, della Legge n. 190/12 ha demandato ad uno o più Decreti del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti per le materie di competenza, sentita la Conferenza unificata, di adottare, entro 6 mesi dalla data di entrata in vigore della legge, l'individuazione delle informazioni rilevanti ai fini dell'applicazione dei commi 15 e 16 dell'art. 1 e le relative modalità di pubblicazione, nonché le indicazioni generali per l'applicazione dei commi 29 e 30. Tali Decreti, ad oggi, non sono ancora stati emanati. A tal proposito, si rileva che, pur risultando di fatto inapplicabili i commi che prevedono adempimenti la cui attuazione è subordinata a provvedimenti non ancora entrati nel "mondo del diritto", è altresì vero che, per le fattispecie previste dal comma 16, lett. b) – "scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi" - e lett. d) – "per la parte riferita a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale" - il quadro normativo vigente è già ben delineato e impone specifiche forme di pubblicità a carico della Società. Dal lato del "Codice dei Contratti", restano infatti ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dallo stesso D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., che definiscono le informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione appunto di opere e lavori pubblici, servizi e forniture.

Si tratta in definitiva di assicurare la conformità a tali criteri e procedure, recependoli in appositi Regolamenti aziendali approvati dall'Organo di amministrazione. L'art. 22, comma 3, del Dlgs. n. 33/13, a sua volta, ha introdotto ulteriori adempimenti a carico della Società, 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 (ndr., il Cda) ed ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, consulenza o collaborazione in applicazione degli artt. 14 e 15 che impongono e disciplinano le comunicazioni e la pubblicazione dei nominativi nonché dei compensi, comunque denominati, relativi a detti rapporti e della 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.

12.3. Compiti del "Responsabile per la prevenzione della Corruzione" in funzione di "Responsabile della Trasparenza"

Il "Responsabile per la prevenzione della Corruzione", sulla base dei contenuti della richiamata delibera del CdA, svolge anche le funzioni di "Responsabile per la Trasparenza", ed in tale veste, egli ha il compito di:

- proporre l'aggiornamento del "Piano", al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;



- segnalare all'Organo di gestione ed all'Autorità nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito, secondo le rispettive competenze, dai Responsabili degli Uffici della Società.

12.4 Individuazione dei responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Alla corretta attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità, come già indicato nella delibera C.I.V.I.T. (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, oggi A.N.AC.) n. 2/2012, e ribadito dalla delibera ANAC n.840 del 02/10/2018, concorrono, oltre al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tutte le strutture aziendali e i relativi Responsabili.

I Responsabili di Ufficio/Area sono, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, soggetti responsabili oltre che dell'elaborazione anche dell'aggiornamento e trasmissione delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione sul sito della Società.

I dati oggetto di pubblicazione vengono trasmessi all'Ufficio amministrativo che provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale; il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge funzione di controllo e monitoraggio in merito agli assolvimenti degli obblighi.

12.5 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

COSEV SERVIZI, per il tramite della Referente amministrativa individuata per la pubblicazione, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività. L'aggiornamento e trasmissione dei dati vanno effettuati entro 15 giorni naturali e consecutivi dall'adozione del provvedimento; la pubblicazione viene effettuata di norma entro i 15 giorni successivi alla trasmissione dei dati.

12.6 Misure di monitoraggio e vigilanza sulla attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto delle attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettua l'attività di monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza secondo due modalità diverse, l'una preventiva, l'altra a consuntivo.

La modalità preventiva si concretizza nella eventuale fornitura alle strutture aziendali di tutti i supporti metodologici (tabelle, chiarimenti, ecc.) utili a gestire il flusso informativo e con i flussi informativi. L'attività a consuntivo consiste nella verifica trimestrale del rispetto degli obblighi di inserimento/aggiornamento e della loro tempistica, sia con verifica sul sito internet sia con successivo riscontro mediante Audit presso gli uffici.

12.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Ai sensi dell'articolo 5 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/16, il legislatore riconosce a chiunque:

- il diritto di richiedere alle amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");

- il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

In entrambi i casi la richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata per via telematica al RPCT, qualora l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria o, alternativamente, all'ufficio che detiene gli stessi. COSEV SERVIZI ha messo a disposizione del recepimento della richiesta di accesso civico i seguenti strumenti:

- posta elettronica all'indirizzo e-mail: anticorruzione.trasparenza@cosevservizi.it;
- posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: cosevservizi@pcert.postecert.it.

Il R.P.C.T. si pronuncia entro 30 giorni in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile non ottemperi alla richiesta è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo 1 che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, assicura entro 15 giorni la pubblicazione e la trasmissione dei dati richiesti.

Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, COSEV SERVIZI si impegna a gestire le istanze di accesso civico rispettando i limiti e le esclusioni indicate all'art. 5-bis del D.Lgs. 33/13 e seguendo quindi l'iter previsto dall'art. 5 dello stesso Decreto, nonché le indicazioni dell'A.N.AC., in particolare le "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013" adottate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Come suggerito nelle citate Linee guida, COSEV SERVIZI valuterà l'opportunità di:

- adottare soluzioni organizzative volte a coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;
- dotarsi di un regolamento interno sull'accesso, che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra i diversi uffici;
- istituire un registro delle richieste di accesso ricevute, contenente l'elenco delle richieste con indicazione per ciascuna dell'oggetto, della data di richiesta, nonché del relativo esito con la data della decisione. Nel caso il registro verrà pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Società Trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

12.8 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (in seguito RGPD) e,

¹ Come precisato anche nelle Linee guida dell'A.N.AC. adottate con delibera n. 1310 del 2016, "Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90".



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

12.9 Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

Come chiarito dal Garante per la protezione dei dati personali l'obbligo investe, infatti, tutti i soggetti pubblici, ad esempio, le amministrazioni dello Stato, anche con ordinamento autonomo, gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le Regioni e gli enti locali, le università, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, le aziende del Servizio sanitario nazionale, le autorità indipendenti ecc.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT: in questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

12.10 Le misure introdotte con il D.L. 76/2020 (cd. decreto Semplificazione)

Ai sensi del comma 6, art.2, del D.L. 76/2020, in aggiunta agli atti per i quali è già previsto un obbligo di pubblicazione ex art. 29 del d.lgs. 50/2016, viene previsto un obbligo di pubblicazione (e aggiornamento), nella sezione "Amministrazione/Società Trasparente", di tutti gli atti adottati ai sensi di detto articolo. Trattasi degli atti di gara relativi ai contratti pubblici sopra soglia.

Difatti, tra le misure di semplificazione varate con D.L. 76/2020, al fine di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici, nonché al fine di far fronte alle ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale del COVID-19, all'art.2 è stata introdotta una speciale disciplina per i contratti pubblici sopra soglia.

Così, per i contratti sopra soglia che hanno ad oggetto l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 luglio 2021, è previsto un termine massimo di conclusione della gara pari a 6 mesi, entro i quali deve avvenire l'aggiudicazione o l'individuazione definitiva del contraente.

Il mancato rispetto di tali termini comporta responsabilità per danno erariale del RUP e, ove il ritardo sia imputabile all'operatore economico, costituisce causa di esclusione dell'operatore stesso dalla procedura o risoluzione del contratto per inadempimento.



Sono, inoltre, previste ulteriori deroghe per ragioni di estrema urgenza o comunque derivanti dagli effetti negativi della crisi causata dalla pandemia COVID-19 o dal periodo di sospensione delle attività determinato dalle misure di contenimento adottate per fronteggiare la crisi, e per i settori dell'edilizia scolastica, universitaria, sanitaria e carceraria, delle infrastrutture per la sicurezza pubblica, dei trasporti e delle infrastrutture stradali, ferroviarie, portuali, aeroportuali, lacuali e idriche, ivi compresi gli interventi inseriti nei contratti di programma ANAS-Mit 2016-2020 e RFI-Mit 2017- 2021 e relativi aggiornamenti, nonché gli interventi funzionali alla realizzazione della transizione energetica, e per i contratti relativi o collegati ad essi.

In tutti questi casi è prevista deroga all'ordinaria disciplina dei contratti sopra soglia, ad eccezione del rispetto delle disposizioni del codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché dei vincoli inderogabili derivanti dall'appartenenza all'Unione europea, dei principi di cui agli articoli 30, 34 e 42 del decreto legislativo 50/2016, e delle disposizioni in materia di subappalto.

13. Gestione delle risorse finanziarie

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.

In tale ottica, la Società ha individuato adeguate misure preventive per la gestione delle operazioni finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati previsti dal Decreto.

In particolare la Società esegue la quasi totalità dei pagamenti dei consulenti, e dei fornitori esterni attraverso bonifico bancario, con indicazione su tutti i documenti fiscali e contabili del "codice identificativo" assegnato, in base a quanto previsto dalla norma sulla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dall'art. 3 della Legge 136/2010.

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" di cui costituisce parte integrante, nelle procedure operative, nel Codice Etico e in quello di comportamento. In particolare, l'Organo amministrativo deve:

1. assicurare il monitoraggio sui flussi in entrata e in uscita inerenti le operazioni con le Società controllate;
2. assicurare 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;
3. assicurare che tutte le entrate e le uscite di cassa e di banca 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 di legge;
4. assicurare 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.
5. assicurare che i rapporti intrattenuti con gli Istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni.

14. Obblighi di informazione e meccanismi di accountability

14.1. Verso le Amministrazioni controllanti

La Società, attraverso il "Responsabile del Piano di prevenzione della Corruzione" il quale ne cura la trasmissione e contestualmente ne verifica la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale, attua un idoneo Sistema informativo nei confronti dei Comuni soci che esercitano, congiuntamente, il "controllo analogo", secondo il sistema di raccordo definito nei propri "Piani triennali di prevenzione della Corruzione" ("PtpC") dagli stessi messi a punto.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE -
PIANO DELLA TRASPARENZA -

Nei confronti dei cittadini, il meccanismo di accountability, che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente "Piano" nel sito istituzionale e in quello dell'Amministrazione controllante a cui è trasmesso.

Eventuali aggiornamenti del "Piano" seguiranno la stessa procedura e pubblicità sopra descritte.

14.2. 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". Pertanto, coloro che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento che rientri nell'art. 7 devono darne informazione al predetto Responsabile. Comunque, almeno ogni 6 mesi deve essere data comunicazione al "Responsabile della prevenzione della Corruzione" del "Piano", anche cumulativamente, da parte dei soggetti aziendali competenti, delle informazioni necessarie su tali provvedimenti adottati.

L'informativa deve contenere gli elementi necessari a consentire al "Responsabile della prevenzione della Corruzione" di:

- verificare la regolarità e legittimità degli atti adottati;
- monitorare i rapporti tra l'Azienda e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti 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'Azienda.

Con riferimento ai processi "sensibili" sopra esaminati, devono essere fornite al "Responsabile della prevenzione della Corruzione" tutte le informazioni che di cui lo stesso farà richiesta e, con periodicità almeno semestrale, le seguenti:

- elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione;
- elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla Società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);
- "scheda di evidenza" sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla P.A.. Il "Responsabile della prevenzione della Corruzione" dovrà essere immediatamente avvertito circa eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al "Piano" e alle relative procedure;
- segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;
- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel "Piano";
- mutamenti intervenuti nell'organico e/o nell'organizzazione aziendale.

Altri Flussi Informativi sintetici, nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

Tutte le aree/uffici	Segnalazioni in caso di situazioni che possano costituire o solo avere criticità connesse ai reati L.190/2012. Tale adempimento è previsto anche quale flusso nei confronti dell'OdV in caso di rischio reati presupposto D.Lgs 231/2001
Area legale/Amministrativa	Comunicazioni relative a procedimenti avviati in merito a Reati presupposto relativi alla ex



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

	L.190/2012 (Flusso previsto anche nei confronti dell'OdV in merito a reati presupposto ex D.Lgs 231/2001)
Area servizi	Comunicazioni da parte dei responsabili del settore o da chi ne venga a conoscenza in caso di segnalazioni di reati presupposto ex L.190/2012 nell'ambito dei servizi prestati
Area Risorse Umane	Report annuale relativo alle assunzioni/licenziamenti di personale.
Ufficio acquisti e acquisizione di servizi	Report annuale relativo a servizi o acquisti, con importi superiori ad € 40.000,00. Segnalazione immediata di commesse superiori al suddetto valore attivate senza bandi di gara, con evidenza dei motivi e delle deleghe che non hanno permesso l'attivazione di gare
Direzione Tecnica	Report semestrale sulle varianti di contratto applicate sugli affidamenti e sulla relativa incidenza avuta nell'aumento dei costi del contratto medesimo
Direzione Generale	Report semestrale sui controlli effettuati in merito alla mancanza di conflitti di interesse nelle procedure di affidamento effettuate
Direzione Generale	Report annuale su violazioni del divieto di Pantouflage da parte di un ex dipendente
Tutte le aree/uffici	Segnalazione ad hoc in merito ad eventuali nuove misure o a criticità sulle misure già adottate nel Piano, utili al fine di meglio prevenire reati corruttivi e/o altre criticità previste dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013

14.2.1 Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (whistleblowing)

Fonte normativa e natura dell'istituto.

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni



pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

Scopo e finalità della procedura.

Scopo del presente documento è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni.

In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

Oggetto della segnalazione.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni interne sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine della Società;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Istituto.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio Personale.

Contenuto delle segnalazioni.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'azienda;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, purché recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, verranno prese in considerazione ove si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (esempio indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Modalità e destinatari della segnalazione.

La segnalazione va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione della Società, il quale potrà avvalersi del supporto di un nucleo ristretto di persone per la gestione delle segnalazioni.

Al momento la società non ha inteso dotarsi di un software che (i) gestisca tali segnalazioni da inviare all'RPCT e (ii) garantisca in automatico la riservatezza dei dati del segnalante: pertanto la segnalazione andrà effettuata a mezzo e-mail all'indirizzo dedicato di posta elettronica dell'RPCT "anticorruzione.trasparenza@cosevservizi.it", ovvero a mezzo raccomandata A.R. con l'indicazione esterna "COMUNICAZIONE RISERVATA PERSONALE – ALL'ATTENZIONE DEL RPCT" da inviare all'indirizzo della sede legale della società a Nereto (TE) Via F. Petrarca n. 6.

La segnalazione ricevuta da un responsabile/dirigente dell'Istituto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione interna non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Attività di verifica della fondatezza della segnalazione.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture dell'Istituto e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- a comunicare l'esito dell'accertamento all'Ufficio Personale (ufficio provvedimenti disciplinari), alla Direzione, nonché al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché sia espletato l'esercizio dell'azione disciplinare e affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Istituto.

Forme di tutela del whistleblower (ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 e del Piano Nazionale Anticorruzione).

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del whistleblower viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

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

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i..

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti dell'Istituto.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- all'Ufficio Personale (ufficio provvedimenti disciplinari), che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- alla Direzione, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'Istituto;
- all'Ispettorato della funzione pubblica.

Responsabilità del whistleblower



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio.

Il nuovo Regolamento ANAC per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui si sia venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001) è in vigore dal 3 settembre 2020 a seguito della avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020).

Con il nuovo testo si è provveduto a modificare l'intera struttura del Regolamento per consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche. In sintesi si riportano le principali novità approvate il 1°luglio 2020 con la Delibera n. 690.

Sono state distinte le quattro tipologie di procedimento:

- il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis)

In linea con l'impostazione, il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni: la principale novità qui introdotta riguarda l'art. 1 relativo alle definizioni; in particolare, alla lett. k) del citato articolo, è stata fornita una nozione di misura ritorsiva più ampia rispetto a quella prevista dal Regolamento previgente ma, si ritiene, più in linea sia con le Linee Guida sia con la nuova Direttiva europea in materia di whistleblowing.

Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad Anac ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Le principali novità proposte riguardano l'introduzione di una analitica indicazione degli elementi essenziali della segnalazione di illeciti.

Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. In particolare, ANAC ha deciso di introdurre una analitica indicazione degli elementi essenziali delle comunicazioni delle misure ritorsive e di regolamentare la facoltà dell'Ufficio di richiedere integrazioni documentali o informative laddove sia necessario acquisire elementi ulteriori rispetto a quelli contenuti nella comunicazione. Inoltre, si è ritenuto di modificare la disciplina relativa alla fase istruttoria, disciplinando la partecipazione del whistleblower al procedimento sanzionatorio avviato dall'Autorità e snellendo l'articolazione del procedimento stesso.



Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis co. 6 secondo periodo.

L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, mediante la previsione di una norma transitoria, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

Nuove Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità adottate con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021.

Con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021, l'ANAC ha adottato le nuove Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. Whistleblowing).

Il citato art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 è stato modificato dal L. 179/2017, per cui si è reso necessario un aggiornamento delle previgenti Linee Guida dell'Autorità, risalenti al 2015.

Tra le maggiori novità introdotte dalle nuove linee guida, si possono individuare, innanzitutto, i presupposti necessari per accordare le tutele previste dall'art. 54-bis:

1. il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato;
2. la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno dei quattro destinatari indicati al comma 1;
3. la segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite";
4. la segnalazione deve essere effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione";
5. il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali condotte illecite "in ragione del proprio rapporto di lavoro".

In particolare, quindi:

1) Nella nuova formulazione dell'art. 54-bis, è ampliato l'ambito soggettivo di applicazione della norma, con la individuazione dei seguenti destinatari:

- i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. n. 165 del 2001 ivi compreso il dipendente di cui all'art. 3;
- i dipendenti degli enti pubblici economici;
- i dipendenti di enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Pertanto, oltre al dipendente della PA in senso stretto, sono legittimati ad effettuare segnalazioni e di conseguenza tutelati, anche i dipendenti di imprese private che segnalano illeciti o irregolarità relativi alla amministrazione per la quale l'impresa opera e di cui siano venuti a conoscenza proprio in virtù del rapporto lavorativo con quella amministrazione.

Dal momento che le tutele previste dalle legge sono riservate esclusivamente ai dipendenti pubblici (o equiparati), le segnalazioni provenienti da soggetti che non è possibile identificare come appartenenti a tali categorie, non sono ricomprese nell'ambito soggettivo di applicazione della norma in esame. Affinchè le tutele possano essere garantite, quindi, è assolutamente necessario che il segnalante sia individuabile, riconoscibile e riconducibile alla categoria di dipendente pubblico o soggetto equiparato.



2) Relativamente al destinatario della segnalazione, la legge prevede che il segnalante possa indirizzarla al RPCT dell'amministrazione in cui si è svolto l'illecito, all'ANAC, all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

La segnalazione resa ai sensi dell'art. 54-bis indirizzata al RPCT o ad ANAC non sostituisce la denuncia all'Autorità giudiziaria, che il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblici servizi è obbligato a presentare in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p. Resta fermo che, laddove il dipendente pubblico denunci un reato all'Autorità giudiziaria ai sensi degli artt. 361 o 362 c.p. e poi venga discriminato per via della segnalazione, potrà beneficiare delle tutele dalle misure ritorsive ex art. 54-bis.

3) Relativamente, all'oggetto della segnalazione, le condotte illecite cui fa riferimento la norma, ricomprendono un'ampia serie di fatti: illeciti penali, civili, amministrativi, irregolarità gestionali ed organizzative che sono sintomatici di fenomeni di maladministration.

Non è nemmeno necessario, secondo l'ANAC, che il fatto illecito sia già stato compiuto, essendo sufficiente, ai fini della segnalazione, anche il solo tentativo di commetterlo, oppure il configurarsi di condizioni che possono far ritenere al whistleblower che il fatto si possa verificare.

Difatti, lo spirito della norma è quello di favorire la collaborazione del dipendente della PA, ed in quest'ottica non è necessario, secondo l'Autorità, che il dipendente sia assolutamente certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi ma solo che ne sia ragionevolmente convinto.

4) L'obiettivo della segnalazione deve essere quello di salvaguardare l'integrità della pubblica amministrazione. Ciò significa che può essere segnalata qualsiasi condotta illecita (nel senso descritto al punto precedente) che mini la credibilità, l'autorevolezza e il buon andamento dell'azione amministrativa.

5) Le condotte illecite segnalate devono essere state apprese dal whistleblower in ragione del proprio rapporto di lavoro e cioè in virtù dell'ufficio rivestito o durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative, anche in maniera casuale.

Sono da ricomprendere in questa categoria anche i fatti appresi dai dipendenti che prestano servizio presso un'altra amministrazione in posizione di comando, distacco o situazioni analoghe. In questi casi la segnalazione va inoltrata al RPCT dell'amministrazione alla quale si riferiscono i fatti o ad ANAC.

La Legge 179/2017 prevede tre tipi di tutela:

- tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione;
 - tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
 - esclusione della responsabilità nel caso in cui il whistleblower violi, per giusta causa, segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale, oppure violi l'obbligo di fedeltà.
- Per quanto riguarda la prima tipologia di tutela, va sottolineata la differenza tra segnalazione anonima e segnalazione riservata.

La segnalazione anonima è una segnalazione che proviene da un soggetto qualsiasi, non identificato e non identificabile perchè non ha mai comunicato i suoi dati. A tale soggetto, naturalmente, non è possibile garantire tutela.

La segnalazione riservata, invece, proviene da un soggetto che ha fornito i suoi dati, consentendo di ricomprenderlo tra i soggetti destinatari della norma (dipendente pubblico o soggetto equiparato) e, dunque, tra i soggetti da tutelare. L'identità del segnalante va, poi, mantenuta riservata da chi riceve la segnalazione, che non deve rivelare a nessuno (tranne nei casi previsti



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

dalla legge) il nome del whistleblower, anche al fine di evitare l'applicazione di misure ritorsive nei suoi confronti.

Tale obbligo di riservatezza si estende anche al contenuto della segnalazione, allegati compresi, nel caso in cui da questi dati si possa risalire all'identità del segnalante anche indirettamente. E', perciò, necessario oscurare tutti i dati personali ed avere massima cautela, in modo particolare quando l'istruttoria richiede il coinvolgimento di altri soggetti.

Ciò, naturalmente, si traduce nella sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990, come previsto dal comma 4 dell'art. 54-bis.

Il RPCT che riceve la segnalazione può, naturalmente, ove il caso lo richieda, inoltrare la segnalazione alle Autorità giudiziarie competenti, comunicando che si tratta di una segnalazione ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e che, perciò, la riservatezza del segnalante è tutelata. Nel caso in cui, però, l'Autorità giudiziaria o contabile chieda di fornire i dati del segnalante, il RPCT è tenuto a fornirli, dopo averne dato notifica al segnalante.

E', dunque, indispensabile che il segnalante sia informato del fatto che, in determinati casi, la sua identità potrebbe essere rivelata:

- nell'ambito di un procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari «fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari» (articolo 329 c.p.p.);
- dinanzi alla Corte dei Conti, il segreto istruttorio è previsto fino alla chiusura della fase istruttoria, dopodichè l'identità del segnalante può essere svelata per poter essere utilizzata nel procedimento stesso;
- nel procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione nei confronti del presunto autore dell'illecito, l'identità del segnalante può essere rivelata solo se la contestazione dell'addebito è fondata in tutto o in parte sulla segnalazione e, quindi, la conoscenza dell'identità diventa indispensabile per permettere la difesa dell'incolpato, ma solo se il segnalante ha dato il suo consenso alla rivelazione. Ciò significa che se il segnalante non acconsente alla rivelazione della sua identità, il procedimento disciplinare non può procedere.

Relativamente al secondo tipo di tutela: tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata.

L'Autorità inizia specificando cosa si intenda per misura discriminatoria o ritorsiva, includendo, oltre alle misure espressamente previste dalla norma (cioè sanzione, demansionamento, licenziamento e trasferimento), anche gli atti o provvedimenti di carattere organizzativo che producono effetti di discriminazione o ritorsivi nei confronti del segnalante. In aggiunta a ciò, l'ANAC sottolinea che le misure ritorsive sono configurabili non solo ove l'amministrazione abbia adottato atti o provvedimenti, ma anche quando questa ponga in essere comportamenti od omissioni nei confronti del segnalante, volti a limitare e/o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore in modo tale da disvelare un intento vessatorio o comunque da peggiorare la situazione lavorativa.

Le comunicazioni di misure ritorsive possono essere trasmesse all'ANAC da parte del soggetto interessato e dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione/ente di appartenenza del segnalante, fornendo elementi oggettivi dai quali sia possibile dedurre la consequenzialità tra segnalazione effettuata e lamentata ritorsione. Relativamente all'ultimo dei tre tipi di tutela previsti dalla legge: esclusione della responsabilità nel caso in cui il whistleblower violi, per giusta causa, segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale, oppure violi l'obbligo di fedeltà.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

L'art. 3 della Legge 179/2017, al comma 1 stabilisce che nei casi di segnalazione o denuncia effettuate ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (e dell'art. 6 del d.lgs. 231/2001), il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni pubbliche (e private), nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto.

Ciò significa che il diritto del dipendente pubblico di segnalare fatti illeciti e di godere delle tutele previste dalla norma, prevale sull'esigenza di mantenere il segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale, ma solo nei casi in cui:

- il segnalante abbia agito nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione (vedi l'articolo su questo argomento);
- il segnalante non abbia appreso i fatti segnalati in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata;
- la rivelazione non sia avvenuta con modalità eccedenti rispetto alla finalità di eliminazione dell'illecito e non sia avvenuta attraverso canali diversi da quello specificamente predisposto per le segnalazioni.

14.3 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Con riferimento ai processi sopra esaminati ed, in generale, per quanto attiene a tutti i processi aziendali, in conformità all'art. 6 del Dlgs. n. 231/01, devono essere fornite, da parte dei Responsabili di Area/funzione all'Organismo di Vigilanza, con periodicità almeno semestrale (o comunque in base a quanto previsto nel paragrafo 3.3 della parte generale del Modello), le seguenti informazioni:

- elenco delle concessioni, autorizzazioni o certificazioni ottenute dalla Pubblica Amministrazione;
- elenco delle verifiche, ispezioni ed eventuali contestazioni da parte della P.A., con indicazione del loro esito e del relativo iter seguito dalla società (ricorso, pagamento di eventuali sanzioni, ecc.);
- segnalazione di fatti anomali per frequenza o rilievo;
- "scheda di evidenza" sulla natura delle visite, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta dalla P.A.. L'Organismo di Vigilanza dovrà essere immediatamente avvertito circa eventuali situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure;
- segnalazione circa procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti, connessi alla contestazione di inadempienze rispetto ai principi, generali e specifici, contenuti nel Modello.

15 Le sanzioni

Oltre alle sanzioni previste a livello aziendale nel sistema sanzionatorio riportato all'interno del Modello organizzativo e, per la Corruzione, dal Codice penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l'esercizio della funzione; 319-quater, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346-bis, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), bisogna tener conto delle sanzioni previste ai commi 14 (ripetute violazioni), 33 (mancata pubblicazione sul sito), 44 (violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento) dell'art. 1 della Legge n. 190/12.

16. Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/12

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.



Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001

PCT/231/2001
Ed. 5.0

Data xx/01/2022

- PARTE SPECIALE 2: PIANO
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –
PIANO DELLA TRASPARENZA -

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 dalla Civit (Autorità nazionale Anticorruzione) attraverso eventuali modifiche che fossero apportate al "Piano nazionale Anticorruzione" o con altri atti di indirizzo da parte delle Amministrazioni vigilanti.

* * * *

17. Allegato

Al presente Piano si allega l'elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

BOLLA