



CIVETA



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

**ANNUALITA' 2024 - 2026**

CIVETA srl  
C.da Valle Cena  
Cupello (CH)

Tel. 0873.317770  
amministrazione@pec.civeta.it  
info@civeta.it  
www.civeta.it

R.E.A. CH-136143  
C.F./P.I. 01376600696  
Albo Gestori Rifiuti AQ 0294/C

## **INDICE**

<b>1. Premessa</b>	<b>4</b>
<b>2. Esito monitoraggio e Formazione PTPCT 2023/2025</b>	<b>5</b>
<b>3. Aggiornamento del Piano Triennale e semplificazioni Società meno 50 dip.</b>	<b>6</b>
3.1 <i>Obiettivi</i>	6
3.2 <i>Adozione del Piano</i>	6
3.3 <i>Il contesto di riferimento</i>	7
3.3.1 <i>La trasformazione in società di capitali secondo il modello “in house providing”</i>	7
3.3.2 <i>Analisi del contesto esterno</i>	8
3.3.3 <i>Analisi del contesto interno</i>	9
<b>4. Gli attori della Prevenzione</b>	<b>10</b>
4.1 <i>Il Consiglio di Amministrazione e Presidente CdA e Legale Rappresentante</i>	11
4.2 <i>La Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la RT</i>	11
4.2.1 <i>Rapporti tra RPCT e DPO</i>	14
4.3. <i>Organismo Interno di Valutazione - ODV</i>	14
4.4 <i>I RUP/Assegnatari di budget</i>	14
4.5 <i>I Dipendenti</i>	16
4.6 <i>Incaricati di pubblici servizi</i>	16
<b>5. Mappatura dei procedimenti</b>	<b>16</b>
5.1 <i>Aree e processi a rischio corruzione</i>	19
5.2 <i>Approccio qualitativo</i>	21
5.3 <i>La valutazione del rischio – le fonti informative</i>	22
5.4 <i>La ponderazione del rischio</i>	23
5.5 <i>Trattamento del rischio</i>	23
5.6 <i>Individuazione delle misure</i>	24
5.7 <i>Programmazione delle misure</i>	25
5.8 <i>Misure specifiche di prevenzione</i>	25
<b>6. Misure generali di prevenzione</b>	<b>28</b>
6.1 <i>Formazione del personale</i>	29

6.2	<i>Codice di Comportamento</i>	30
6.3	<i>Trasparenza e pubblicità</i>	31
6.4	<i>Rotazione del personale</i>	33
6.5	<i>Obblighi componenti e segretari di commissione di gara e dei concorsi</i>	35
6.6	<i>Astensione per conflitto di interessi</i>	35
6.7	<i>Obbligo di comunicazione</i>	37
6.8	<i>Attività e incarichi extra-istituzionali</i>	38
6.8.1	<i>Autorizzazione degli incarichi</i>	38
6.9	<i>Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi</i>	39
6.9.1	<i>Inconferibilità</i>	40
6.9.2	<i>Incompatibilità</i>	41
6.9.3	<i>Auto-dichiarazioni di conferibilità e compatibilità</i>	42
6.9.4	<i>Sanzioni</i>	43
6.10	<i>Tutela dei dipendenti segnalanti illeciti</i>	43
6.10.1	<i>Tutela dell'anonimato</i>	44
6.10.2	<i>Divieto di discriminazione</i>	44
6.10.3	<i>Sottrazione della denuncia al diritto di accesso</i>	45
6.10.4	<i>Inoltro della denuncia</i>	45
6.10.5	<i>Gestione della denuncia</i>	46
6.11	<i>Protocolli di legalità e patti di integrità</i>	47
6.12	<i>Altre misure specifiche</i>	48
6.13	<i>Conferimento incarichi a soggetti esterni al Consorzio</i>	48
6.14	<i>Divieto di Paontuflage</i>	48
<b>7</b>	<b>Monitoraggio Rafforzato dei procedimenti</b>	<b>51</b>
7.1	<i>Controlli a campione</i>	51
7.2	<i>Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti</i>	52
7.3	<i>Relazioni dei referenti</i>	52
<b>8</b>	<b>Responsabilità e sanzioni</b>	<b>54</b>

<b>9. Potere sostitutivo</b>	<b>54</b>
<b>10. Revisione ed aggiornamento del PTPC</b>	<b>54</b>
<b>11. Entrata in vigore del PTPC</b>	<b>55</b>
<b>12. Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231 – M.O.G.</b>	<b>55</b>
<b>13. Allegati</b>	<b>55</b>

## 1. Premessa

L'ANAC, con il Comunicato del Presidente emanato il 10 gennaio 2024, ha fissato il termine per il termine per l'adozione e la pubblicazione del PTPC 2024-2026 e del PIAO (per coloro che ne sono soggetti) al 31 gennaio 2024.

È confermata, ai sensi della legge 190/2012, l'adozione del PTPCT per la società CIVETA SRL anche integrativo del MOG 2313. *La conferma si ricava dal combinato disposto dell'art. 6 del d.l. 80 in tema di PIAO (per la parte programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza) e dell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013. Tale ultima disposizione individua, come noto, l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina della trasparenza, a cui fa rinvio l'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012 per identificare i soggetti tenuti all'adozione del PTPCT o delle misure di prevenzione della corruzione integrative rispetto a quelle adottate ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231.*

Il CIVETA, essendo una società a partecipazione pubblica – continua, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione, integrato con il MOG, ed è escluso dal PIAO.

La società CIVETA SRL, società pubblica economica e a totale partecipazione pubblica formata da 8 Comuni e dalla C.M.M. Sangro Vastese, trasformata da Consorzio in società di capitali a luglio 2023, ha inteso, per espresso indirizzo strategico e per volontà del proprio Consiglio di amministrazione, mantenere un forte presidio di prevenzione della corruzione, con attenzione e sensibilità verso i temi dell'etica e della legalità adottando ogni possibile misura volta a prevenire comportamenti illeciti, non etici o, addirittura illegali; tale strategia è comunque temperata alla volontà di eccellere nell'azione gestionale ed amministrativa e nel mantenere alto il livello qualitativo dei propri servizi.

L'obiettivo è quello di rendere il PTPCT uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli, è chiamato a sviluppare le misure di prevenzione della corruzione.

La società ha predisposto, per le annualità 2024-2026, l'aggiornamento e le implementazioni del Piano di Prevenzione della Corruzione individuando, in tal modo, i passi da compiere per mantenere nel tempo il miglior presidio in tema di legalità come pure quell'eccellenza dell'azione amministrativa posta al primo posto negli indirizzi strategici perseguiti.

Il Piano predisposto, in ottemperanza a quanto indicato dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dagli aggiornamenti, in ultimo della Delibera ANAC n.7/2023, è stato configurato come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure adottate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate

a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione; in tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi.

## 2. Esito monitoraggio e Formazione PTPCT 2023/2025

La non completa mappatura dei processi del Piano 2023/2025 è dipesa dalla resistenza dei responsabili degli uffici a partecipare, per le parti di rispettiva competenza, alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi. La RPCT sta cercando di rimuovere tali resistenze, in termini culturali, con adeguati e mirati processi formativi, ma anche con soluzioni organizzative e procedurali che consentano una maggiore partecipazione dei responsabili degli uffici a tutte le fasi di predisposizione del PTPCT promuovendo così la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti.

Nel 2023 sono state dedicate diverse ore alla formazione di tutti i dipendenti della società, con particolare attenzione ai Responsabili degli Uffici. Un piccolo passo in avanti rispetto agli anni passati è stato fatto ma la strada per la piena attuazione del Piano è ancora lunga.

Nell'anno di riferimento del PTPCT è stata erogata formazione da parte di soggetti interni sui temi dell'etica, della trasparenza amministrativa e dell'anticorruzione. Essa ha interessato le seguenti categorie:

1. RPCT e RT (per un numero di ore 8);
2. responsabili budget e RUP (per un numero di ore 2,00 con ODV)

In ottemperanza al Punto 7. Monitoraggi dei Procedimenti - 7.1 Controlli a campione, pag.44, approvato con Delibera Commissariale n.15 del 25/02/2023 e pubblicato sul sito istituzionale al seguente indirizzo:

[http://www.civeta.it/consorzio/amministrazione\\_trasparente/anti\\_corruzione](http://www.civeta.it/consorzio/amministrazione_trasparente/anti_corruzione)

sono state effettuati dalla sottoscritta RPC con l'ausilio dell'A-RPCT, RT e della CE (in aspettativa), giuste nomine commissariali n.11/2021, controlli a campione sugli atti adottati, finalizzati a verificare ed accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti emanati sui provvedimenti inerenti:

- ✓ incarichi di consulenza e professionali di importo superiore a € 2.000,00;
- ✓ appalti di opere di importo superiore a € 20.000,00;
- ✓ acquisti di importo superiore a € 5.000,00.

Dalla verifica è emerso che alcuni affidamenti sono stati ripetutamente assegnati al gestore uscente, senza il rispetto del principio di rotazione e che alcuni appalti non sono passati sulla piattaforma digitale.

Gli esiti della verifica verranno ufficialmente comunicati al Presidente del CDA/al Collegio Sindacale e all'ODV nel mese di gennaio 2024.

Misure generali	Pianificata	Attuata
Codice etico/disciplinare	si	si
Rotazione ordinaria del personale	si	no
Rotazione straordinaria del personale	si	si



CIVETA



Inconferibilità - incompatibilità	si	si
Incarichi extraistituzionali	si	si
Whistleblowing	si	si
Formazione	si	si
Trasparenza	si	si
Svolgimento attività successiva cessazione lavoro – <i>pantouflage</i>	si	si
Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna	si	si
Patti di integrità	si	si

Anche se lo stato di concretizzazione del PTPCT non è ancora del tutto soddisfacente, in quanto alcune misure non sono state del tutto attuate nel rispetto dei termini e delle fasi programmate, si ritiene che l' idoneità complessiva della strategia di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento alle misure previste nel Piano, sia comprovata dall' assenza di segnalazioni di illeciti concernenti fenomeni corruttivi. Si segnala che la RPCT sta programmando alcuni interventi finalizzati a migliorare il processo di gestione del rischio per il prossimo triennio ed una più intensa formazione per sensibilizzare sempre di più i dipendenti della società sulla delicata tematica, in particolare a coloro che rivestono ruoli di responsabilità.

### 3. Aggiornamento del Piano Triennale e semplificazione Società con meno di 50 dipendenti

#### 3.1 Obiettivi

Il presente Piano è redatto e adottato non come un documento con natura e contenuti regolamentari bensì come uno strumento di programmazione, che indichi obiettivi, misure, responsabili, tempistiche e risorse per conseguirli; in particolare, gli obiettivi per la prevenzione sono attuati in stretta correlazione ed integrazione con le misure in tema di trasparenza e pubblicità. **La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico della società per prevenire la corruzione.**

#### 3.2 Adozione del Piano

Il presente Piano è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), Dott.ssa Daniza Pomponio, individuata dal CdA con verbale n° 3 del 14 marzo 2014 e nominata con determinazione direttoriale n° 2 del 05 gennaio 2015.

Il presente Piano è invece stato approvato con **verbale del CDA del 20 gennaio 2024.**

È stata altresì avviata un' iniziativa per la comunicazione e partecipazione da parte di tutti i portatori di interesse e primariamente degli utenti finali dei servizi resi dalla società i quali possono accedere, senza limiti temporali, ai contenuti del presente Piano in quanto pubblicato sul sito istituzionale ([www.civeta.it](http://www.civeta.it)) e fornire commenti e proposte di miglioramento al piano medesimo attraverso il sito indicato. È stato difatti pubblicato un avviso pubblico – Procedura Aperta per

l'adozione del PTPCT 2024-2026 al seguente link [http://www.civeta.it/consorzio/amministrazione\\_trasparente/anti\\_corruzione](http://www.civeta.it/consorzio/amministrazione_trasparente/anti_corruzione)

Con tale avviso è stata avviata una procedura aperta volta al coinvolgimento di cittadini, delle associazioni e di altre forme organizzative portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria, organizzazioni sindacali operanti nel territorio, portatori di interessi diffusi (stakeholders esterni) e tutti i soggetti interni alla società (stakeholders interni), attraverso la formulazione di proposte, osservazioni e suggerimenti relativi al contenuto del P.T.P.C.T. 2023/2025 in vista del suo aggiornamento. Alla data del 20 gennaio 2024 non risultano richieste di integrazioni e/o osservazioni.

Il sito istituzionale costituisce, pertanto, il canale e lo strumento attraverso il quale la società intende divulgare i propri piani e programmi in materia di prevenzione della corruzione e raccogliere ogni iniziativa di partecipazione promossa dai portatori di interesse.

Il Piano è pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale nell'apposita sottosezione "Anticorruzione" all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente" fino a giugno 2023, mentre a partire da luglio 2023 all'interno di quella denominata "Società trasparente".

Come anticipato nei precedenti paragrafi, questa RPC ha riscontrato che nel corso dell'anno precedente non si sono verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative ovvero modifiche organizzative o degli obiettivi strategici rilevanti ed ha attuato, insieme allo staff di supporto, i monitoraggi secondo i criteri (riferiti al sistema di campionamento e alla cadenza temporale) indicati dall'Autorità. ***Pertanto, considerato anche il numero esiguo del personale, inferiore a 50 unità, conferma per l'annualità in corso il PTPCT 2023 con aggiornamento temporale.***

### 3.3 Il contesto di riferimento

#### 3.3.1 Ia trasformazione in società di capitali secondo il modello "in house providing"

Con atto del 02/05/2023 a rogito Notaio Simona Camilli, repertorio n.2171, raccolta n.1730, è stata deliberata la trasformazione eterogena del consorzio in società a responsabilità limitata secondo il modello "in house providing" con effetto dopo 60 giorni dall'iscrizione nel registro delle imprese della deliberazione di trasformazione (articolo 2500 secondo comma cc). Nel medesimo atto vi è il subentro della C.M.S.Vastese al posto delle due ex C.M. di Gissi e Torrebruna.

Il CIVETA offre sistemi integrati di gestione e trattamento dei rifiuti, raccolta differenziata e comunicazione ambientale. La condivisione delle conoscenze e delle competenze consente alla società di assicurare una elevata qualità nell'erogazione dei servizi.

La società oltre ad essere il gestore dell'impianto di compostaggio, della piattaforma ecologica di tipo "B", di due discariche di servizio e di una discarica in concessione, ricopre un ruolo strategico nella gestione dei rifiuti in ambito regionale.

Coerentemente alle linee di pianificazione regionali l'impianto del CIVETA si configura come modulo specializzato del sistema di trattamento dei rifiuti urbani in un'ottica di forte integrazione con il resto dell'impiantistica regionale.



L'impianto del CIVETA è una struttura all'avanguardia, destinata a produrre compost per l'agricoltura e, soprattutto, benefici per l'ambiente.

Il compost ("ammendante compostato misto") è un materiale da aggiungere al suolo in situ, principalmente per conservarne o migliorarne le caratteristiche fisiche e/o chimiche e/o l'attività biologica".

Il CIVETA sta elaborando uno studio di fattibilità per valutare la realizzazione e il revamping della linea di trattamento TMB in vista della messa in esercizio del nuovo digestore anaerobico che, dal 01/01/2025, tratterà, in esclusiva, le matrici organiche derivanti da raccolta differenziata.

La società è risultata beneficiaria dei fondi PNRR per la realizzazione di un moderno impianto di trattamento dei fanghi di depurazione. La sfida è da cogliere al volo per confermare il ruolo strategico del Polo a livello regionale. L'impianto risulta calibrato per avere una potenzialità di trattamento di circa 60.000 ton/anno e di valenza regionale (ATO), in grado di sanificare, igienizzare, essiccare e recuperare i biosolidi derivanti dagli impianti di depurazione delle acque reflue in ottica di economia circolare. L'impianto di trattamento dei fanghi, oltre a costituire una nuova fonte di reddito per la società ed utili per i Comuni, potrà costituire un anello della filiera di implementazione di azioni finalizzate alla messa a regime di interventi di economia circolare tali da far sì che il polo tecnologico della società si configuri sempre più come una piattaforma integrata ambientale in grado di attuare iniziative di simbiosi industriale anche con altri enti pubblici territoriali (es ARAP, Enti d'ambito acquedottistici, Consorzio di Bonifica, ecc.). Tutto ciò per migliorare la sostenibilità ambientale delle attività implementate nel territorio di riferimento e soddisfare le ultime direttive europee in tema di Economia Circolare e riduzione dell'utilizzo di materie prime non rinnovabili. Altri finanziamenti PNRR a beneficio della società sono Green Communities e Biodigestore.

### 3.3.2 *Analisi del contesto esterno*

Nelle due ultime relazioni del Ministero degli Interni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata sono evidenziati i principali settori di attività della criminalità organizzata in provincia di Chieti, nulla è cambiato rispetto a quanto rilevato nel Piano 2023/2025.

Ha riflessi anche in provincia di Chieti l'operazione della **guardia di finanza di Brescia del 14/01/2024**. L'operazione coordinata dalla Procura della Repubblica di Brescia ha smantellato un'associazione per delinquere finalizzata alla «**corruzione** per atti contrari ai doveri d'ufficio, alla turbata libertà degli incanti e all'accesso abusivo ad un sistema informatico e all'omessa presentazione delle dichiarazioni». Le indagini coordinate dalla pm **Marzia Aliatis** hanno scoperto un meccanismo che avrebbe portato all'**aggiudicazione di gare d'appalto** bandite da **Enel Distribuzione per oltre 12 milioni di euro** a favore della **Valcart** (società bergamasca). Secondo le fiamme gialle bresciane l'organizzazione era ben strutturata e collaudata. Decisivo nella riuscita di tale meccanismo il ruolo di un dirigente Enel "infedele": «A fronte di "prestazioni illecite" – spiegano le fiamme gialle – l'uomo avrebbe ricevuto, nel corso di diversi incontri avuti con il corruttore, nelle immediate vicinanze di un casello autostradale, oltre 70 mila euro in contanti, il tutto documentato con riprese video effettuate dai militari del Nucleo di Polizia Economico-Finanziaria di Brescia». Le indagini hanno consentito di documentare anche



numerosi accessi abusivi ai sistemi informatici, ai danni della Terna, altra partecipata dallo Stato, per prendere visione le offerte trasmesse da altre imprese partecipanti alle gare d'appalto.

Sono così finiti in carcere i fratelli Sergio e Vincenzo Bava (il primo, amministratore di fatto della Valcart) e l'hacker Paolo Giannetta; ai domiciliari il dirigente di Enel Distribuzione Antonio Marcone, secondo le forze dell'ordine, avrebbe incassato tangenti per favorire la Valcart. Giannetta, l'hacker coinvolto, responsabile degli accessi illeciti ai sistemi informatici, è originario della Puglia, oggi residente a Casalinocontrada, ma molto conosciuto anche a Vasto, città dove ha vissuto per diverso tempo e che continuava a frequentare attualmente.

Dati utili all'analisi del contesto esterno sono stati reperiti anche nel portale ANAC dedicato al progetto "Misurazione del rischio di corruzione". Il progetto rende disponibili tre tipologie di indicatori: di contesto, di rischio corruttivo negli appalti e di rischio a livello comunale. Tali indicatori costituiscono campanelli d'allarme che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. Da questa analisi è emerso che il CIVETA si trova in un contesto di rischio medio/basso.

### 3.3.3 *Analisi del contesto interno*

L'analisi del contesto organizzativo interno non denota particolari criticità: la struttura organizzativa, alla data del presente aggiornamento è costituita da n° 29 dipendenti (di cui n.01 unità in aspettativa), di cui n° 24 nell'Area Tecnica-Manutentiva e n° 06 nell'Area Economica-Finanziaria e amministrativa.

Le figure apicali, tutte direttamente dipendenti dal Presidente del Consiglio di amministrazione, sono il Direttore Tecnico Impianto, la Responsabile dell'Ufficio Contabilità e dei Servizi Finanziari e il Responsabile della Qualità. Non vi sono dirigenti all'interno dell'azienda. La struttura organizzativa della società è stata definita, da ultimo, con la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.13 del 13/02/2020 e successiva deliberazione n.38 del 10/08/2021, in corso di aggiornamento.

L'assetto organizzativo risulta strutturato come segue:

- Consiglio di Amministrazione
- Presidente del CdA
- Collegio Sindacale e revisori legali dei conti
- Delegato art. 16 D.lgs. 81/08
- Medico Competente
- Organismo di Vigilanza ex D.lgs. n. 231 del 2001
- Responsabile Protezione Dati
- Responsabile Anticorruzione
- Responsabile Trasparenza
- Responsabile struttura informatica
- Responsabile Area Amministrativa
  - Ufficio Contabilità e finanziario
  - Ufficio Amministrativo
  - Ufficio Acquisti e controllo di gestione

- Ufficio Risorse Umane
- Ufficio Protocollo
- Ufficio Pesa
- Direttore Tecnico Impianto
  - Impiegato tecnico
  - Addetti impianto TMB
  - Addetti Discariche
  - Addetti Piattaforma B
  - Addetto sorveglianza notturna
  - Addetti manutenzione
  - Addetta pulizie
- Responsabile Qualità
  - Addetto controlli e rilievi

➤ RSPP

Durante l'orario notturno è comunque presente un dipendente addetto alla vigilanza dell'impianto. Non risultano provvedimenti giurisdizionali, anche non definitivi, emessi nei confronti del Presidente del Consiglio di Amministrazione, degli amministratori e dei dipendenti della società per reati contro la pubblica amministrazione quali quelli disciplinati nel titolo II, capo I, del Codice penale.

Al DTI, al Responsabile qualità, alla Responsabile Area Amministrativa, all'Ufficio Tecnico e al Responsabile acquisti vengono assegnati, dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione, il budget per la gestione corrente e ordinaria della società. Dato l'esiguo numero delle persone gli stessi affidatari del budget sono stati nominati RUP, mentre per gli appalti di lavori superiori ad € 150.000,00, e per gli appalti di servizi e forniture superiori ad € 140.000,00 la delibera di affidamento con il relativo impegno di spesa deve essere disposta dal Consiglio di Amministrazione; gli affidamenti degli incarichi professionali rimangono in capo al medesimo Consiglio di Amministrazione.

**Sul personale che assume funzioni decisionali vengono fatti i preventivi controlli di assenza di conflitto di interessi e di inconfiribilità e incompatibilità dell'incarico.**

#### 4. Gli attori della prevenzione

Destinatari del piano e, contemporaneamente attori, in quanto soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- Il Consiglio di Amministrazione;
- La Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Responsabile Trasparenza;
- L'Organismo Interno di Valutazione (non presente nella società);
- I Responsabili di Area/Funzione;
- I Dipendenti;
- Gli Incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, co. 1- ter, della L. 241/90.

I destinatari del Piano sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso la società, art.1, comma 2 bis, l. 190/2012.

#### ***4.1 Il Consiglio di Amministrazione, Presidente CdA e Legale Rappresentante***

La società ha un consiglio di amministrazione formato da n.05 membri, di cui il Presidente **Ing. Giuseppe Silvestri**, che ha anche la rappresentanza legale della società, una vice-presidente **Dott.ssa Paola Valentini** e n.03 componenti, **Dott.ssa Chiara Di Paolo**, **Dott. Domenico Giuliani** e l'**Arch. Angiolino Chiacchia**.

Il Consiglio di amministrazione, ai sensi dell'art. 1, c.7 della Legge n° 190/12, nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e si assicura che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività, art.1, co.7, l.190/2012.

- **Definisce annualmente gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT, con documento ad hoc da pubblicare sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"**.
- Adotta, altresì, entro il 31 gennaio di ogni anno e su proposta della RPC, il PTPCT e i suoi aggiornamenti, art.1, co.7 e 8, l.190/2012; adotta, inoltre, eventuali atti di indirizzo a carattere organizzativo generale, proposti dalla RPC, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- Riceve la relazione annuale della RPCT che dà conto dell'attività svolta ed è il destinatario delle segnalazioni della RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazioni delle misure di prevenzione e trasparenza. La relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione da parte del consiglio di amministrazione dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con il PTPCT e per l'elaborazione, da parte del medesimo, degli obiettivi strategici.

Il Consiglio di amministrazione assume un **ruolo proattivo** nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuisce allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo che sia di reale supporto alla RPCT. Si raccomanda, pertanto, il Consiglio di amministrazione di prestare particolare attenzione alla individuazione dei richiamati obiettivi nella logica di una reale e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, volta anche a responsabilizzare maggiormente i funzionari e i dipendenti, aumentando così il livello di effettività del sistema stesso.

**Il Consiglio di amministrazione è obbligato ad avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi del Codice Etico e disciplinare adottato.**

#### ***4.2 La Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Responsabile Trasparenza***

Come anticipato al paragrafo 3.2 con atto del 2015 è stata nominata **la Responsabile dei Servizi Finanziari e di Bilancio, Dott.ssa Daniza Pomponio**, RPC. Purtroppo, il numero esiguo di personale e di figure apicali non hanno permesso, nel tempo, di modificare l'assetto organizzativo aziendale e di nominare altra figura in linea con le indicazioni fornite dall'Autorità. **Resta separata la figura della RT che è rivestita dalla Dott.ssa Valeria Menna.**

La Responsabile della prevenzione della Corruzione (RPC) provvede in particolare a:

- elaborare e redigere la proposta di PTPC;

- sottoporre il PTPC all'approvazione del Consiglio di amministrazione;
- sovrintendere alla pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale della società;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e controllare la veridicità delle dichiarazioni ricevute (D.lgs. 39/13);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in aree particolarmente esposte alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità (art. 1 c. 10, l. a) L. 190/12);
- proporre modifiche al PTPC in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1 c. 10, l. a) L. 190/12);
- verificare, d'intesa con i Responsabili di Area/Funzione competenti e quando efficacemente applicabile, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- proporre al Consiglio di amministrazione, entro il 30 settembre di ogni anno, la rotazione - ove possibile - dei Responsabili di Area/Funzione impegnati nelle aree giudicate a rischio alto-medio di corruzione (data l'esiguità del personale e la specificità delle competenze, non è possibile procedere con la rotazione ordinaria del personale);
- individuare, di concerto con i Responsabili di Area/Funzione, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica, della legalità e sui provvedimenti attuati e/o da attuare in materia di anticorruzione;
- suggerire la modifica di atti o provvedimenti, adottandi o adottati, che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- prescrivere la rimozione di atti o provvedimenti che palesino una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- denunciare, circostanziatamente e su fondamenti di certezza, all'Autorità Giudiziaria (e p.c. all'A.N.AC.), la consumazione di una fattispecie di reato, anche tentata, realizzata con l'adozione di atti o provvedimenti e/o con comportamenti contrari alle norme penali;
- esaminare e attuare ogni atto successivo ritenuto necessario e/o utile in seguito alla ricezione di denunce riservate o anonime riguardanti fatti illeciti o malfunzionamenti che possono potenzialmente degenerare nell'illegalità;
- elaborare, anche sulla base dei rendiconti periodici forniti dai Responsabili di Area/Funzione, la relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (art. 1 c. 14 L. 190/12) quest'anno prorogato al 31/01/2024;
- verificare, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, la avvenuta indizione, da parte dei Responsabili di Area/Funzione, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Dlgs. 50/2016, 55/2019 e 36/2023;
- occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico;
- nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, la RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione al Consiglio di amministrazione;

- curare la diffusione della conoscenza del Codice Etico e del Codice disciplinare, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale, di concerto con l'ODV.

### ***Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT***

L'art. 1, co. 9, lett. c), l. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti della RPCT, chiamata a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione. L'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i Responsabili degli uffici sono tenuti a "fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione". I dipendenti della società sono tenuti a ***“rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione alla responsabile della prevenzione della corruzione”***.

### ***Il supporto oggettivo al RPCT***

**Con delibera n.06 del 30 gennaio 2020** il Consiglio di Amministrazione ha preso atto della nota della RPC con la quale ha designato quali collaboratrici effettive per la predisposizione e pubblicazione del Piano e degli atti conseguenti, la Responsabile della Trasparenza, **Dott.ssa Menna Valeria**, e la Responsabile Amministrativa, **Sig.ra Rosanna D'Angelo**, attualmente in aspettativa. Con la medesima delibera ha autorizzato la **Dott.ssa Valeria Menna all'iscrizione nel portale ANAC quale AR-Assistente Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza**.

### ***I rapporti con l'organo di indirizzo – il Consiglio di amministrazione***

L'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce l'obbligo per la RPCT di riferire al Consiglio di amministrazione sull'attività, con la relazione annuale, da pubblicare anche nel sito web della società. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, la RPCT è tenuta a riferire sull'attività svolta. L'art. 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce l'obbligo da parte della RPCT di segnalare al Consiglio di amministrazione, all'OIV, se nominato, all'ODV e al Collegio Sindacale le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

### ***I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione***

L'art. 43, d.lgs. 33/2013 e l'art 15, d.lgs. 39/2013 si inseriscono in un sistema più ampio di tutela e garanzia della RPCT e prevedono l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti della RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012). **L'Autorità ha**

**ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti della RPCT**

### ***Le garanzie della posizione di indipendenza della RPCT***

Stante il difficile compito assegnato alla RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto, al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, d.lgs. 39/2013).

#### **4.2.1 Rapporti tra RPCT e DPO**

A.N.AC. nell'aggiornamento 2018 al PNA si è soffermata sul tema dei rapporti tra RPCT e Responsabile della protezione Dati – DPO, ed ha chiarito che mentre la RPCT deve necessariamente essere un soggetto interno al consorzio, il DPO può essere scelto anche tra professionalità esterne, a tal proposito.

Il DPO della società è la **Dott.ssa Martina Cianci** nominata con deliberazione commissariale n.26 del 04/07/2023.

#### **4.3 Organismo Interno di Valutazione - ODV**

**L'OIV non è previsto per le società partecipate, conseguentemente è stato individuato nell'Organismo di Vigilanza (O.D.V.) 231 il soggetto a cui compete l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati nelle norme sulla trasparenza, Dott. Andrea Marrone.**

**La società non ha in organico dirigenti e non ha mai adottato il Piano della *performace*.**

#### **4.4 I RUP/Assegnatari di budget**

I RUP/assegnatari di budget sono individuati quali referenti per l'attuazione e il monitoraggio del PTPC, ognuno per le competenze attribuitegli.

I referenti collaborano con la RPC nell'analisi e valutazione dei rischi, nell'individuazione delle misure di prevenzione, nell'attuazione di tali misure e, in genere, nell'attuazione ed applicazione puntuale di quanto indicato nel PTPC.

Queste figure svolgono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Il PTPCT viene elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure.

In dettaglio, ai Responsabili di Area/Funzione/Assegnatari budget incombe l'obbligo di:

- a) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti ad essi assegnati;
- b) provvedere al monitoraggio, con frequenza almeno trimestrale, delle attività della Area/Funzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- c) svolgere compiti informativi nei confronti della RPC, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro su ogni attività di prevenzione e di controllo della corruzione, nonché sulle condotte assunte nell'istruire e adottare atti e/o provvedimenti;
- d) osservare e fare osservare le misure contenute nel PTPC (art. 1 c. 14 L. 190/12);



# CIVETA



- e) informare tempestivamente la RPC in merito a qualsiasi anomalia accertata e riferita alla mancata attuazione del PTPC, adottando ogni azione per eliminare dette anomalie oppure proponendo alla RPC le azioni opportune ove non rientrino nella propria competenza, esclusiva e tassativa;
- f) rendere accessibili, nell'eventuale veste di responsabile del procedimento e nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. n.241/90 in materia di procedimento amministrativo, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
- g) assicurare l'osservanza del Codice Etico e verificarne le ipotesi di violazione;
- h) concorrere, entro il 15 maggio di ogni anno ed insieme con la RPC, ad individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione per l'anno successivo sui temi dell'etica, della legalità e sui provvedimenti attuati e/o da attuare in materia di anticorruzione;
- i) provvedere, previa verifica dei requisiti professionali necessari ed ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione;
- j) garantire la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- k) comunicare alla RPC, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e i lavori e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- l) indire le procedure di selezione del contraente per la fornitura di beni e servizi a carattere continuativo, almeno 3 mesi prima della scadenza dei contratti in essere;
- m) inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito per appalti di lavoro, servizi e forniture, le clausole in materia di patti di integrità, approvato con delibera commissariale n.130 del 21 dicembre 2016 e aggiornata in sede di trasformazione della società;**
- n) assicurare, supervisionando, che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interessi da parte degli addetti alla propria Area/Funzione (art. 6 bis L. 241/90 mod. dalla L. 190/12);**
- o) attestare la congruità e la puntualità dei controlli effettuati e l'avvenuta applicazione di eventuali sanzioni disciplinari;
- p) assicurare il monitoraggio dei rapporti tra la società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti con i dipendenti dell'ufficio;
- q) adempiere tempestivamente, anche attraverso la predisposizione dei rendiconti semestrali, ad ogni disposizione informativa nei confronti della RPC e contenuta nel presente Piano.

#### 4.5 I Dipendenti

I dipendenti, nessuno escluso, osservando le disposizioni di cui al presente Piano, concorrono ad attuare la prevenzione della corruzione e partecipano al processo di mitigazione dei rischi (art. 1 c. 14 L. 190/12). È dovere per ogni dipendente della società e lavoratore somministrato di prestare collaborazione alla RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti della società delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

In dettaglio, per i dipendenti incombe l'obbligo di:

- a) conoscere le disposizioni indicate nel presente Piano e adoperarsi affinché siano compiutamente ed efficacemente attuate;
- b) osservare puntualmente il Codice Etico adottato dalla società;
- c) segnalare eventuali situazioni di illecito alla RPC;
- d) informare tempestivamente la RPC e l'Addetto al Personale qualora siano sottoposti a pressioni di qualsivoglia natura in conseguenza di eventuali segnalazioni effettuate;
- e) segnalare casi di personale conflitto di interessi (L. 190/12);
- f) relazionare ai referenti, qualora svolgano attività a rischio corruzione, in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, indicando, per eventuali procedimenti nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

In relazione agli obblighi sopraindicati, per dipendenti si intendono tutti coloro che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria o forma contrattuale, nei ruoli della Società CIVETA SRL

Rientrano nel medesimo novero gli eventuali titolari di contratti di lavoro flessibile di somministrazione, nonché i titolari di contratti di lavoro subordinato con altri soggetti, pubblici o privati, e che siano distaccati, comandati o comunque assegnati temporaneamente presso la Società CIVETA SRL.

**I collaboratori ed i consulenti a qualsiasi titolo della società osservano, per quanto applicabili, le misure contenute nel presente Piano e gli obblighi di condotta previsti dal Codice Etico.**

#### 4.6 Incaricati di pubblici servizi

Gli incaricati di pubblici servizi (qualora CIVETA abbia affidato o intenda affidare a terzi attività o servizi configurabili come pubblici servizi) assicurano la puntuale conoscenza ed osservanza di quanto contenuto nel presente Piano essendo tenuti ad erogare i propri servizi con un livello di garanzia non inferiore a quello cui parimenti è tenuto la società in forza delle disposizioni di legge.

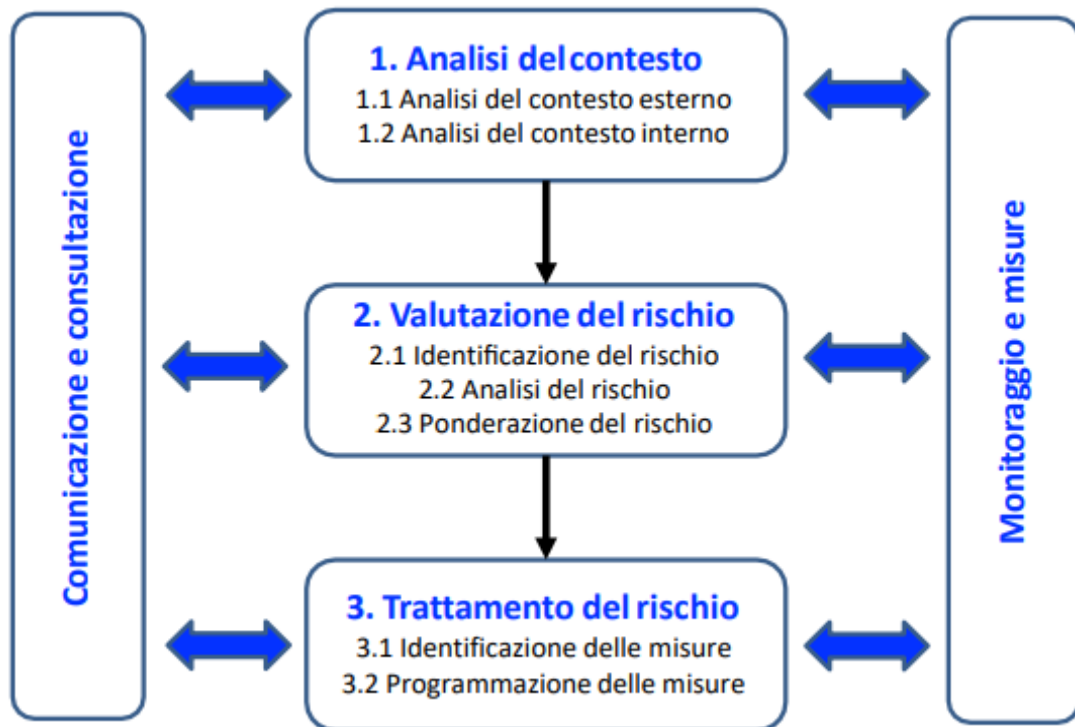
#### 5. Mappatura dei Procedimenti

Nell'analisi dei processi organizzativi la società ha tenuto conto anche che non ha esternalizzato i servizi ad altre entità pubbliche, private o miste.





## Il processo di gestione del rischio



In premessa è opportuno ricordare che la società ha completato un percorso di implementazione dei Sistemi di Gestione (Qualità ed Ambiente) con l'obiettivo, nel pieno rispetto per l'Ambiente, di favorire l'individuazione dei fabbisogni del cliente ai fini di una sua maggiore soddisfazione, nel corso della gestione delle attività e dei servizi che la contraddistinguono dalla nascita.

La società svolge la propria attività nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dell'ambiente. La politica ambientale seguita è improntata al rispetto di tutte le normative ambientali vigenti con conseguimento della certificazione del Sistema di Gestione per la Qualità ISO 9001:2015 e della certificazione del Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001:2015.

Per la mappatura dei processi della società la RPCT ha fatto riferimento:

- ✓ all'attività di ricognizione delle attività degli uffici effettuata, per mezzo di interviste a ciascun responsabile di servizio e di settore, registrate all'interno di una matrice in formato Excel per ogni ufficio;
- ✓ all'analisi fatta dall'ENTE di Certificazione Ambientale sul Manuale Sicurezza Qualità e Ambiente UNI ISO 45001:2018 – UNI EN ISO 9001:2015 – UNI EN ISO 14001:2015;
- ✓ all'analisi fatta dall'ODV nel MOG aziendale;



CIVETA



- ✓ all'analisi delle attività effettuata dalla DPO volta alla redazione ed all'aggiornamento del REGISTRO DELLE ATTIVITA' DI TRATTAMENTO svolte dalla Responsabile della Protezione dei Dati per conto del Titolare ai sensi dell'art. 30 del Regolamento EU 2016/679, c.d. GDPR.

Alcuni trattamenti ai sensi del Reg. UE 2016/679 effettuati dall'azienda potrebbero richiedere maggiori tutele, ancorché esposti ai rischi tipici delle infrastrutture e dei processi dell'ambito informatico (c.d. CYBER RISK), stante la notevole correlazione esistente tra le problematiche in materia di protezione dei Dati personali e la normativa anticorruzione, è emersa l'esigenza di una revisione del Registro dei Trattamenti presente nella società: un documento contenente le principali informazioni (specificatamente individuate dall'art. 30 del RGPD) relative alle operazioni di trattamento svolte dal titolare e, se nominato, dal responsabile del trattamento. La revisione in atto ha la finalità di individuare i trattamenti che espongono la gestione dei dati personali ad un livello di rischio tale da dover effettuare interventi di miglioramento, applicando le misure di sicurezza idonee quali soluzioni fisiche, tecnologiche ed organizzative a garantire la protezione dei dati, nel rispetto del principio dell'accountability del Titolare.

Per quanto concerne la Mappatura dei processi, e l'individuazione delle relative misure specifiche vengono utilizzate le seguenti matrici di mappatura:

- ✓ Descrizione di ogni singola attività;
- ✓ Scomposizione di ogni attività in fasi;
- ✓ Scomposizione di ogni fase in azioni, con indicazione dei relativi soggetti esecutori, se trattasi di attività vincolata o discrezionale, se trattasi di azione disciplinata da fonte normativa, da regolamento interno, da prassi dell'ufficio;
- ✓ La definizione dei possibili comportamenti a rischio di corruzione, individuati in corrispondenza di ogni singola azione e la corrispondente categoria di evento rischioso;
- ✓ La valutazione del rischio, secondo la metodologia di analisi descritta nel successivo paragrafo, in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto;
- ✓ L'individuazione delle misure specifiche, da introdurre e con indicazione della relativa programmazione.

La RPCT segnala come la circostanza che non siano ancora definite la revisione organizzativa e l'omogeneizzazione delle procedure e dei processi, non esponga di per sé la struttura a rischi di corruzione derivanti dalla non puntuale definizione dei possibili comportamenti a rischio, purtuttavia la prima misura di carattere generale che è necessario implementare è la definizione dei ruoli, delle responsabilità e delle procedure aziendali.

Sulla base dell'Allegato 1, del PNA 2019, le fasi della mappatura dei processi sono tre: l'identificazione; la descrizione e la rappresentazione. La mappatura dei processi, pertanto, deve essere realizzata applicando il principio di gradualità, partendo dalle tre fasi, sopra elencate per giungere al seguente risultato:

- **identificazione** > Elenco dei processi > Elenco completo dei processi che riassumono tutta l'attività dell'ente;
- **descrizione** > Scheda di descrizione > Valuto solo alcuni processi > Valuto tutti i processi;
- **rappresentazione** > Tabella o diagramma dei processi > Valuto solo alcuni elementi descrittivi > Valuto tutti gli elementi descrittivi.

Nell'allegato "1" del PNA 2019, l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:

- scegliere un approccio di **tipo valutativo**;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'approccio **qualitativo** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri

### **5.1 Aree e Processi a Rischio Corruzione**

In coerenza con quanto previsto dall'allegato 1 PNA 2019, la RPC ha effettuato: un'analisi del contesto esterno e interno della realtà organizzativa per individuare in quali aree e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi, incontri e scambi di note formali con i responsabili dei servizi, preso in esame le risultanze dei monitoraggi effettuati nel corso del 2023 e ha riscontrato che non ci sono stati casi di segnalazioni.

L'analisi, finalizzata ad una corretta programmazione delle misure preventive, ha condotto ad una rappresentazione, il più possibile completa, di come i fatti di *maladministration* e le fattispecie di reato possono essere contrastate nel contesto operativo interno ed esterno della società. Di conseguenza è stata creata la mappa delle aree di rischio e dei possibili fenomeni corruttivi, e sono state individuate le misure di prevenzione.

In merito alla gestione del rischio, la RPC si è ispirata ai principi per la gestione del rischio dettati dalle "Linee Guida UNI ISO 37001:2016".

**Considerata la dimensione organizzativa ridotta e le poche risorse e competenze adeguate allo scopo, visto che a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte ha constatato che il rischio corruttivo è stato sostanzialmente basso, poiché non si sono manifestati fatti o situazioni di criticità, ha preso in considerazione le seguenti "Aree di Rischio Comuni ed Obbligatorie" indicate nel PNA 2019, precisamente:**

**AREA: Acquisizione e gestione del Personale**, la quale si articola come segue:

1. reclutamento;
2. progressioni di carriera;
3. conferimento di incarichi di collaborazione.

**AREA: Contratti pubblici**, la quale si articola come segue:

1. definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. requisiti di qualificazione;
4. requisiti di aggiudicazione;
5. valutazione delle offerte;
6. verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. procedure negoziate;
8. affidamenti diretti;
9. revoca del bando;
10. redazione del crono-programma;
11. varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. subappalto;
13. utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

**AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetti economico diretto ed immediato per il destinatario**, relativa all'ambito delle autorizzazioni e delle concessioni, è ritenuta non pertinente con l'attività sociale, pertanto non è stata considerata.

**AREA: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario** è stata considerata pertinente ai processi relativi all'erogazione di contributi liberali e sponsorizzazioni.

**AREA: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

**AREA: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

**AREA: Incarichi e nomine**

**AREA: Affari legali e contenzioso**

Il rischio è l'effetto dell'incertezza sugli obiettivi;

- Effetto = scostamento (positivo o negativo) da un risultato atteso;
- Incertezza = stato anche parziale, di assenza di informazioni relative alla comprensione di un evento, delle sue conseguenze e della sua verosimiglianza (=probabilità).

All'interno delle funzioni aziendali, articolate in servizi, il rischio di esposizione al fenomeno corruttivo, nell'ambito delle aree sopra elencate, è potenzialmente più elevato nei seguenti servizi aziendali, o per via dell'elevato livello di discrezionalità decisoria o per via della non completa definizione dei processi e delle responsabilità:

- Consiglio di amministrazione;
- Coordinamento Amministrativo;

- Coordinamento Tecnico;
- Settore Personale;
- Settore Acquisti;
- Settore Gare;
- Settore contabilità;
- Servizio Impianti e Servizi.

Con riferimento ad ogni area di rischio individuata, il Consiglio di Amministrazione dovrà assicurare almeno le seguenti misure di carattere generale:

1. il rispetto del principio della **“Segregazione delle Funzioni”**, come meglio definito in seguito nella sezione dedicata alle misure di carattere generale, garantendo una separazione dei compiti all’interno del processo aziendale, evitando la concentrazione di potere decisionale ad un solo soggetto;
2. l’individuazione di ciascun Responsabile aziendale competente a svolgere l’attività principale nell’ambito dell’area di rischio;
3. l’attività di **“Reporting”**, ai fini di vigilanza e controllo, verso un responsabile gerarchicamente superiore.

La formalizzazione dei rischi è stata effettuata attraverso il **“registro degli eventi rischiosi”** dove per ogni oggetto di analisi è stata riportata la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati, Allegato 1.

### 5.2 Approccio qualitativo – Misurazione del rischio

La società per la misurazione del rischio ha adottato l’approccio di tipo qualitativo. Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, la RPC ha proceduto alla misurazione dei criteri che ha evidenziato nel paragrafo seguente.

#### Misurazione del rischio

Livello di rischio	Sigla Corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

La RPC ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. La RPC ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”** (Allegato 2). Nella colonna

denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione"). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso della società (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

### **5.3 La Valutazione del Rischio – le fonti informative**

Allo scopo di non sottovalutare il rischio corruzione, in considerazione della natura di pubblica utilità dei servizi erogati dalla società, l'analisi del rischio è stata effettuata secondo le indicazioni contenute nel PNA 2019. Gli indicatori presi in esame per stimare il livello del rischio, come detto, sono: il livello di interesse "esterno" (la presenza di appalti di importi consistenti e di alti benefici per i destinatari del processo è stata valutata come un incremento del rischio), il grado di discrezionalità del decisore all'interno della società (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale ha determinato un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato), l'analisi di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato (non si segnalano eventi corruttivi all'interno della società), l'opacità del processo decisionale (la società ha adottato strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale, riducendo così effettivamente il potenziale rischio), il livello di collaborazione del responsabile di processo nella costruzione e nell'aggiornamento del Piano (la RPC segnala ancora una scarsa collaborazione dei rispettivi responsabili), il grado di attuazione delle misure di trattamento (la società sta adottando una serie di regolamenti per mitigare il rischio) la complessità della normativa che disciplina il processo, il numero dei dipendenti/sogetti che intervengono nel processo (più dipendenti intervengono nel processo meno è il potenziale rischio di corruzione), gli *stakeholders* - consultazione mediante raccolta via web o nel corso di incontri. Gli esiti della consultazione sono stati pubblicati sul sito internet e all'interno del PTPCT con l'indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione (non risultano segnalazioni). L'informatizzazione del processo al fine di consentire la tracciabilità, la rintracciabilità delle operazioni con identificazione dei profili di responsabilità (la società ha adottato la piattaforma digitale DIGITALPA e gli affidamenti vengono tracciati tramite la suddetta piattaforma), la separazione delle funzioni con diversi profili di responsabilità all'interno del processo, l'analisi della presenza nel territorio di fenomeni di criminalità, anche attraverso lo studio delle rassegne stampa (come riportato nel paragrafo analisi contesto esterno).

Nella misurazione del rischio e formulazione del giudizio sintetico nell'ambito della valutazione complessiva, nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi, siano stati ipotizzati più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, è stato fatto riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio. All'esito delle attività di identificazione dei rischi la società ha creato il "**Catalogo degli eventi rischiosi**", nel quale sono stati riportati tutti gli eventi relativi ai processi adeguatamente descritti, specifici per le singole attività per le quali sono stati rilevati. Per ogni processo e per ogni conseguente attività che lo compone è stato individuato almeno un evento rischioso.

#### 5.4 La Ponderazione del Rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. La fase di ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nel definire le azioni da intraprendere la RPC ha tenuto conto delle misure già attuate e valutato come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli. Nell'ipotesi in cui le misure introdotte non risultino sufficienti a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo ha dovuto valutare come ridisegnare e irrobustire le misure di prevenzione già esistenti prima di introdurne di nuove. Quest'ultime sono state attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa. Nel definire la priorità di trattamento, sono state impostate le misure di trattamento tenendo conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e si è proceduto in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta. Come evidenziato nel PNA 2019, *"il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato, in quanto anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero"*.

**In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dalla RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale e prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.**

#### 5.5 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e si prevede le scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere "generali" o "specifiche". Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'azienda e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT. Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che

rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata. In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

### **5.6 Individuazione delle misure**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in Area/Funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, la società è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in Area/Funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi. Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 25/05/2016, n. 97); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi. Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo. L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare.



### 5.7 Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato 2, ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette

### 5.8 Misure specifiche di prevenzione

Per ciascun procedimento/attività valutato a rischio, all'all. n° 2 sono indicate le **Azioni di prevenzione e contrasto** pianificate, i relativi responsabili e le tempistiche di attuazione, nonché le correlate attività di controllo e monitoraggio.

Le misure in questione prevedono, tra l'altro, l'aggiornamento ed integrazione del Regolamento per l'assunzione del personale e del Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi.

#### ***Il Regolamento per l'assunzione del personale dovrà almeno disciplinare:***

- i. l'individuazione dei requisiti di ammissione al concorso;
- ii. il divieto per chi ha predisposto il bando di essere nominato come componente di commissione del relativo concorso;
- iii. la verifica della validità delle domande di partecipazione (sottoscrizione, presentazione nei termini, documento di identità, ecc.) e del possesso dei requisiti previsti dal bando;
- iv. l'individuazione e nomina della Commissione esaminatrice e del Responsabile del Procedimento;
- v. l'individuazione delle situazioni di incompatibilità ostative all'accettazione o svolgimento dei relativi incarichi (presidente, componente di commissione e responsabile del procedimento) in applicazione dell'art. 35 comma 3lett. e) D. Lgs. 165/2001;
- vi. l'obbligo di astensione nel caso di sussistenza di vincoli di parentela fino al secondo grado o della sussistenza di vincoli coniugali o di affiliazione o di convivenza abituale con uno o più candidati;
- vii. l'obbligo di astensione nel caso di sussistenza diretta o tramite il proprio coniuge di cause pendenti o rapporti di credito- debito, nei confronti di uno o più candidati;
- viii. l'obbligo di astensione in caso di docenza in corsi finalizzati alla preparazione al concorso nei 12 mesi precedenti la pubblicazione del bando;



CIVETA



- ix. la custodia, con assoluta riservatezza, dei questionari, dei quesiti e delle tracce delle prove scritte, debitamente sigillati e di tutto il materiale necessario allo svolgimento delle singole prove;
- x. la consegna al Segretario, ai fini di custodia, di qualsiasi atto su supporto informatico o cartaceo utilizzato per la predisposizione di quesiti e tracce;
- xi. la sottoscrizione di una dichiarazione di impegno alla assoluta riservatezza e di avvenuta consegna al Segretario, ai fini della custodia, della documentazione sopra indicata (in caso di affidamento a società esterna è necessario specificare le procedure di sicurezza e controllo nei relativi capitolati d'oneri);
- xii. l'estrazione delle domande secondo criteri che garantiscano imparzialità ed equità;
- xiii. la tempestività tra il momento della determinazione dei contenuti delle singole prove (tracce, quesiti, domande) e quello del loro espletamento (max 1 ora);
- xiv. il divieto di utilizzo di telefoni e collegamenti informatici di alcun tipo;
- xv. la distribuzione ai candidati del materiale espressamente autorizzato dalla Commissione e divieto di utilizzo di materiale diverso;
- xvi. la verbalizzazione delle sedute con indicazione dei candidati esclusi e dei relativi motivi;
- xvii. la valutazione degli esiti da parte dell'intera commissione, collettivamente, verbalizzando in maniera analitica le motivazioni addotte a fondamento del giudizio;
- xviii. l'allontanamento di candidati e pubblico al termine di ogni prova orale, per il tempo strettamente necessario a consentire alla commissione di compilare la relativa scheda di valutazione;
- xix. la formulazione del punteggio attribuito al candidato, alla fine di ogni singola prova;
- xx. la formazione, al termine della seduta, dell'elenco dei candidati esaminati con indicazione del voto riportato, e affissione dell'elenco nella sede degli esami.

***Il Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi dovrà almeno disciplinare:***

- i. le modalità di composizione della commissione di gara nel caso di applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- ii. le modalità di scelta del contraente nel caso del criterio del prezzo più basso;
- iii. le modalità di gestione di eventuali conflitti di interessi;
- iv. i criteri e le previsioni per il ricorso all'applicazione di procedure negoziate ed il numero minimo di operatori da invitare;
- v. i criteri e le previsioni per il ricorso agli affidamenti diretti e l'eventuale numero minimo di operatori da invitare;
- vi. i criteri di ricorso al MEPA, agli Albi degli operatori economici, all'utilizzo della Piattaforma Digitale ed alle ricerche di mercato;
- vii. le modalità di applicazione del criterio di rotazione degli operatori economici;
- viii. la definizione ed approvazione del cronoprogramma e le modalità operative di controllo in corso d'opera;
- ix. la predisposizione e verifica degli stati d'avanzamento e della contabilità lavori;
- x. la verifica e l'approvazione delle varianti;
- xi. la verifica e l'approvazione di eventuali nuovi prezzi.

Oltre alle misure di prevenzione e contrasto individuate nella pianificazione di cui all'all. n° 3 è altresì richiesto, ai Responsabili di Area/Funzione, di uniformarsi, ogniqualvolta è possibile, alle direttive elencate di seguito:

- i. sistematica distinzione, in tutti i casi possibili, tra il responsabile di un atto ed il relativo istruttore, separando l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in guisa che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- ii. predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- iii. rispetto rigoroso dell'ordine cronologico di protocollo di eventuali istanze;
- iv. comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, del suo indirizzo di posta elettronica, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- v. pubblicazione delle modalità e della modulistica per l'esercizio del diritto di accesso civico, anche generalizzato;
- vi. formazione dei provvedimenti attraverso adeguata e puntuale motivazione, in specie quando è ampio il margine di discrezionalità;
- vii. redazione degli atti in modo chiaro, comprensibile e con un linguaggio semplice;
- viii. rispetto dei tempi procedurali e risoluzione immediata di eventuali anomalie;
- ix. ricorso, in tutti i casi possibili, a procedure informatizzate a garanzia dell'assoluta tracciabilità dei provvedimenti ed atti in genere;
- x. segnalazione di eventuali anomalie da parte dei dipendenti alla RPC.

I Responsabili di Area/Funzione garantiscono, dal canto loro e ciascuno per le proprie competenze, la certezza del rispetto dei tempi procedurali e la correttezza delle operazioni da effettuare, anche attraverso l'indicazione di:

- 1) norme da rispettare e le eventuali interpretazioni giurisprudenziali;
- 2) tempi di ciascuna fase procedimentale;
- 3) modalità per eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate.

### **FOCUS Art. 93. (Commissione giudicatrice) D.LGS 31/03/2023 n.36**

1. Ai fini della selezione della migliore offerta nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, è nominata una commissione giudicatrice, che, su richiesta del RUP, svolge anche attività di supporto per la verifica dell'anomalia.

2. La commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. Possono essere nominati componenti supplenti.

3. La commissione è presieduta e composta da dipendenti della stazione appaltante o delle amministrazioni beneficiarie dell'intervento, in possesso del necessario inquadramento giuridico

e di adeguate competenze professionali. Della commissione giudicatrice può far parte il RUP. In mancanza di adeguate professionalità in organico, la stazione appaltante può scegliere il Presidente e i singoli componenti della commissione anche tra funzionari di altre amministrazioni e, in caso di documentata indisponibilità, tra professionisti esterni. Le nomine di cui al presente comma sono compiute secondo criteri di trasparenza, competenza e rotazione.

4. La commissione può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. La commissione opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale per la valutazione della documentazione di gara e delle offerte dei partecipanti.

5. Non possono essere nominati commissari:

a) coloro che nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;  
b) 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;  
c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

6. Salvo diversa motivata determinazione della stazione appaltante, in caso di rinnovo del procedimento di gara per effetto dell'annullamento dell'aggiudicazione o dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima commissione, tranne quando l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della commissione.

7. Nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalto con il criterio del minor prezzo o costo, la valutazione delle offerte è effettuata da un seggio di gara, anche monocratico, composto da personale della stazione appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza, al quale si applicano le cause di incompatibilità di cui alle lettere b) e c) del comma 5.

## 6. Misure generali di prevenzione

Di seguito, in accordo a quanto indicato dalla L. 190/12 ed ulteriormente dettagliato dal PNA, si riportano le misure di prevenzione della corruzione a carattere generale e che interessano, di conseguenza tutti gli ambiti organizzativi della società essendo connotate da requisiti di universalità e trasversalità; le misure riguardano il/la:

- formazione del personale;
- codice di comportamento;
- trasparenza e pubblicità;
- rotazione "ordinaria" e rotazione "straordinaria" del personale;
- astensione per conflitto di interessi;
- obblighi di comunicazione;



# CIVETA



- attività e incarichi non consentiti;
- inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- tutela dei dipendenti segnalanti illeciti;
- protocolli di legalità e patti di integrità;
- ricorso all'arbitrato;
- monitoraggio dei rapporti tra la società ed i soggetti che con esso stipulano contratti;
- conferimento incarichi a soggetti esterni alla società;
- divieto di pantouflage.

## **6.1 Formazione del personale**

La Legge 190/12 ed il PNA assegnano alla formazione un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione; la consapevolezza, la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione costituiscono elementi di fatto imprescindibili nella formazione dei dipendenti. Comunicare i contenuti del codice e aumentare nei destinatari la consapevolezza delle disposizioni in esso contenute, attraverso una formazione costante, è parte di una strategia complessiva in materia di integrità che la società attuerà sempre di più per assicurare che i dipendenti siano posti nella condizione di affrontare le questioni etiche che insorgono nello svolgimento delle funzioni affidate. al personale della società verranno rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità affinché possano conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Il presente Piano prevede quindi attività di informazione e formazione sia a carattere generale che specifico.

La formazione generale è rivolta a tutti i dipendenti e riguarda anche i temi dell'etica e della legalità, favorendo la consapevolezza e l'assunzione di responsabilità nello svolgimento della Area/Funzione di pubblico interesse.

La formazione specifica è rivolta alla RPC, ai suoi referenti ed ai Responsabili di Area/Funzione ed è finalizzata alla conoscenza delle normative, dei piani e programmi adottati nonché degli strumenti impiegati nella prevenzione e contrasto della corruzione, delle responsabilità individuate e dei meccanismi di controllo adottati; la formazione indica altresì le buone prassi da attuare per favorire la cultura della legalità.

Entro il 15 maggio di ogni anno, i nominativi dei dipendenti da inserire nel piano di formazione indicando, altresì, il grado di conoscenza conseguito sui temi trattati.

La partecipazione al Piano di formazione da parte dei dipendenti individuati rappresenta un'attività a carattere obbligatorio.

La RPC relaziona annualmente, anche avvalendosi delle indicazioni dei Responsabili di Area/Funzione, sugli esiti del monitoraggio e sui risultati ottenuti con l'attuazione del Piano di formazione; la verifica dei risultati ottenuti può anche essere effettuata attraverso questionari somministrati ai soggetti destinatari della formazione.

Qualora il monitoraggio della formazione non dia evidenza di esiti giudicati soddisfacenti, la RPC potrà prevedere attività a carattere continuo di formazione da reiterarsi nel tempo fino al conseguimento di risultati soddisfacenti.

## 6.2 Codice di Comportamento

La società, avendo adottato il MOG, integra i doveri di comportamento contenuti nel “modello 231” e nel codice etico con un’apposita sezione dedicata ai doveri di comportamento dei propri dipendenti diretti a contrastare fenomeni corruttivi ai sensi della l. 190/2012 ed elaborata sulla base dell’analisi dei rischi effettuata ai fini dell’adozione delle “**misure integrative del modello 231**” (l. 190/2012, art. 1, co. 2-bis).

Il Codice etico dei dipendenti CIVETA è stato adottato con deliberazione dal Commissario Straordinario con delibera n.01 del 19 dicembre 2015 ed è stato aggiornato ed integrato, in sede di elaborazione del MOG ex D. Lgs 08 giugno 2001 n.231, con delibera Commissariale n.34 del 22 Giugno 2020, ed è pubblicato sulla sezione “Amministrazione trasparente”, è stato ulteriormente aggiornato in occasione della trasformazione della società e approvato con verbale del Consiglio di amministrazione del 30 novembre 2023, pubblicato nella sezione “Società trasparente”. Tutti gli atti di incarico e i contratti sono adeguati alle previsioni del Codice adottato, al cui interno è descritta anche una apposita procedura di rilevazione delle situazioni di conflitto di interessi (Cfr. PNA 2019, Parte III, § 1.4, pag. 50 e § 9 della Delibera ANAC n. 177/ 2020). Infine, sono state adottate misure che garantiscono controlli e verifiche sull’attuazione del Codice. **A tal fine, è indispensabile un coordinamento fra il RPCT e l’organismo (OdV) cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello 231 e del codice etico, con autonomi poteri di iniziativa e controllo, nominato ex art. 6, co. 1.**

Sono state avviate le attività di predisposizione degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell’osservanza del Codice Etico integrato per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per il consiglio di amministrazione, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione con il Presidente del consiglio di , per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore della società, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Il Codice Etico, come detto, si applica al Consiglio di Amministrazione e a tutto il personale (compresi i lavoratori somministrati) del Società CIVETA SRL affinché svolgano i propri compiti nel rispetto della legge e dei principi di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa, di integrità, correttezza, buona fede, trasparenza, equità, obiettività, ragionevolezza, proporzionalità, tempestività e riservatezza; il rispetto del Codice Etico si sostanzia, altresì, nel perseguire l’interesse pubblico senza abusare della propria posizione ed esercitando il proprio potere esclusivamente per le finalità di interesse generale.

**I Responsabili di servizio provvedono a perseguire i dipendenti che incorrono in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni del presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia alla RPC.**

**I dipendenti del CIVETA con poteri autorizzativi, al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, devono rilasciare una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage.**

### 6.3 Trasparenza e pubblicità

Con verbale del C.d.A. n° 3 del 14 marzo 2014 è stata individuata la **Dott.ssa Menna Valeria** Responsabile della Trasparenza, nominata con determinazione direttoriale n° 2 del 05 gennaio 2015.

Il rispetto dei principi di trasparenza e di pubblicità è funzionale alla prevenzione di fenomeni corruttivi nella misura in cui, attraverso di esse, si rendono maggiormente controllabili, anche da parte di altri portatori di interesse, i processi ed i procedimenti della società.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Le misure attuate in termini di trasparenza e di pubblicità aumentano il livello di “*accountability*” e riducono gli spazi di discrezionalità; l’efficacia delle misure di trasparenza è accresciuta, per quanto possibile, attraverso:

- l’informatizzazione dei processi/procedimenti, che consente per ciascuna delle attività proprie della società, la tracciabilità nell’evoluzione del processo/procedimento, riducendo quindi il rischio di “blocchi” ed evidenziando le responsabilità per ciascuna fase;
- l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, consentendo la piena visibilità degli atti della società.

In forza dell’art. 1 del D.lgs. 33/2013 la “trasparenza” è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività anche delle società pubbliche, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza dell’azione amministrativa è garantita attraverso la “pubblicazione” (art. 2, co.2 D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016) che consiste, appunto, nella pubblicazione, nel sito istituzionale della società, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività della società medesimo.

In relazione ai dati pubblicati corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. La pubblicazione deve consentire la diffusione, l’indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo. I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili; documenti e informazioni sono, pertanto pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Il d.lgs. 97/2016 «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*», di seguito “*d.lgs. 97/2016*”, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di

principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività anche degli enti pubblici economici e i rapporti con i cittadini. Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dal consorzio, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre categorie di soggetti e nella seconda categoria sono ricomprese anche le società pubbliche.

In particolare, ha introdotto il "Freedom of Information Act" – FOIA" garantendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di poter accedere ai dati, documenti ed informazioni della PA (nessuno escluso, ben oltre quindi quelli per i quali è prevista la pubblicazione), fatto salvo il rispetto di alcuni limiti, a tutela di interessi pubblici o privati di particolare rilevanza.

Il procedimento di accesso civico si conclude con provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed ai controinteressati. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il suindicato termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide nel termine di 20 giorni.

Avverso la decisione della società o in caso di richiesta di riesame avverso la decisione della RPC, il richiedente può proporre ricorso al TAR.

Ai fini della gestione di eventuali richieste di accesso generalizzato, introdotto con il d.lgs. 97/16, la Società CIVETA SRL si attiene a quanto indicato nelle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.lgs. 33/13" - Determinazione A.N.AC. n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Il D.lgs. 97/16 prevede altresì specifiche ipotesi di responsabilità nei casi in cui siano violate le norme sulla trasparenza appena descritte e, nello specifico, quelle attinenti all'accesso civico e agli obblighi di pubblicazione, stabilendo che:

- il differimento e la limitazione dell'accesso civico sono idonei a dar luogo a responsabilità delle figure apicali e responsabilità per danno all'immagine della società;
- il potere di irrogare le relative sanzioni spetta all'A.N.AC. e non più alla autorità amministrativa competente in base a quanto previsto dalla legge 689/1981;
- costituisce ipotesi di responsabilità in capo al responsabile la mancata effettuazione della comunicazione relativa agli emolumenti a carico della finanza pubblica e la mancata pubblicazione dei dati.

In merito alla pubblicazione di dati, le azioni già attuate hanno consentito di alimentare l'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" fino al 30/06/2023 e sezione "Società trasparente" dal 01/07/2023 sul sito istituzionale della società, mentre i Responsabili di Area/Funzione provvedono agli ulteriori adempimenti previsti.

La Responsabile della Trasparenza, dal canto suo, svolge, con continuità, un'attività di controllo sull'osservanza da parte dei Responsabili di Area/Funzione degli obblighi di pubblicazione



previsti, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento; provvede, altresì, ad assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Con determinazione n. 141 del 2018 l'Autorità ha approvato la griglia di rilevazione al 31 marzo 2018. Partendo dunque dalla griglia di cui alla tabella allegata (Allegato 3) sono stati riportati per ciascun obbligo di pubblicazione: la competenza, il soggetto responsabile della pubblicazione, il responsabile della trasmissione del dato per l'accesso civico, l'esito della pubblicazione, data prima pubblicazione e data aggiornamento. Per il seguente Piano si è, inoltre, consultato l'elenco predisposto da ANAC (allegato n. 9 al PNA 2022) che riporta gli obblighi di pubblicazione vigenti in materia di contratti pubblici.

### **La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR**

Il CIVETA è Soggetto Attuatore/Realizzatore di diversi interventi finanziati con il PNRR, pertanto la RPC e la RT ribadiscono la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013 anche per tali interventi.

Si Individua all'interno del sito web del CIVETA una sezione, denominata “**Attuazione Misure PNRR**”. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea. Tale modalità di trasparenza consente anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni. Si raccomanda di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino

#### ***6.4 Rotazione “ordinaria” e rotazione “straordinaria” del personale***

**La Società CIVETA SRL, in ragione dell'esiguità della propria dotazione organica, può applicare il criterio della rotazione dei propri Responsabili di Area/Funzione nonché dei dipendenti impiegati in attività giudicate e classificate come a rischio medio-alto solo qualora non sia oggettivamente accertata l'infungibilità di tali figure.**

**Nella deliberazione/determinazione di nomina, qualora non sia possibile l'applicazione del principio di rotazione, è espressamente motivata l'infungibilità.**

**Qualora accertata la non infungibilità dei Responsabili di Area/Funzione, la relativa rotazione deve essere attuata ogni tre anni, a decorrere dal provvedimento di nomina; la rotazione è disposta con verbale del consiglio di amministrazione.**

Il piano di rotazione dei dipendenti impiegati in attività giudicate e classificate come a rischio medio-alto, qualora non ricorrano per essi i sopra indicati presupposti di infungibilità, è presentato da ciascun Responsabile di Area/Funzione all'RPC entro il 30 settembre ed a valere per l'anno successivo.

L'attuazione della misura avviene comunque in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa; al riguardo è previsto, tramite appositi provvedimenti della RPC, lo svolgimento di formazione ad hoc e di attività preparatorie di affiancamento.

**In ogni caso, l'attuale dotazione organica della Società CIVETA SRL è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Pertanto, la società, fino ad oggi non ha applicato alcuna rotazione del personale.**

Di conseguenza, la società, non potendo procedere alla rotazione, promuove ed attua la seguente misura equipollente:

- sistematica distinzione tra responsabili finali degli atti ed istruttori, in guisa che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- Maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni;
- Trasparenza "interna" ed "esterna" delle attività;
- Maggiori controlli successivi;
- Rotazione territoriale (laddove possibile);
- Assegnazione casuale dei procedimenti.

La rotazione "straordinaria" è, invece, sempre applicata, con provvedimento immediato, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (ex art. 16, co. 1, lett. l quater D.lgs. n° 165 del 2001).

Al fine di valutare l'applicabilità della misura, la società è tenuto a verificare la sussistenza:

- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i responsabili di servizio;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, c. 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001.

Il CIVETA è tenuto alla revoca dell'incarico ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l- quater, d.lgs. 165/2001). Il provvedimento che dispone la rotazione "straordinaria" deve sempre essere adeguatamente motivato. La rotazione straordinaria produce i seguenti effetti a seconda del ruolo del soggetto interessato:

- personale dirigente: revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico;
- personale non dirigenziale: assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

L'Autorità ritiene, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), che l'elencazione dei reati (*delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale*), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "**condotte di natura corruttiva**" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del Codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (*di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001*

e del d.lgs. n. 235 del 2012). Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

### **6.5 Obblighi dei componenti e dei segretari di Commissioni di concorso e di gara**

La società dispone che:

- i segretari e membri di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- i dipendenti assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- i membri di 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 o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

all'atto di accettazione della nomina o di assegnazione all'ufficio hanno l'obbligo di rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, apposita dichiarazione attestante, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, l'assenza nei propri confronti di condanne penali relative ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione"). Nel medesimo atto il dichiarante si obbligherà ad informare il CIVETA di sopraggiunte situazioni di conflitto di interessi o di sopraggiunta conoscenza delle suddette ipotesi nonché in caso di perdita dei requisiti di onorabilità e, contestualmente, ad astenersi dal compimento di qualunque atto, in maniera tale da garantire il permanere dei prescritti requisiti e la non sussistenza delle circostanze ostative, per l'intera durata dei lavori della commissione o dello svolgimento dell'incarico. Al fine di agevolare i soggetti tenuti agli adempimenti di cui sopra, i responsabili dei procedimenti hanno l'obbligo di consegnare agli interessati per la sottoscrizione i modelli di autodichiarazione come allegati alle misure specifiche per il trattamento del rischio.

### **6.6 Astensione per conflitto di interessi**

I R.U.P. ed i Responsabili di Area/Funzione competenti ad adottare le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed i provvedimenti finali si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 bis L. 241/90); l'astensione investe anche i dipendenti che partecipano all'adozione di decisioni o ad attività che confliggono con i propri interessi.

**L'astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività riguarda tutti i casi in cui sono coinvolti interessi propri, ovvero di propri parenti/affini entro il secondo grado, dei coniugi o di conviventi oppure di persone con le quali sussistono rapporti di frequentazione abituale; riguarda anche i casi in cui sono coinvolti interessi di soggetti od organizzazioni con cui direttamente o i coniugi hanno causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui direttamente o i coniugi sono tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sono amministratori o gerenti o dirigenti.**

L'astensione è obbligatoria in ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza (art. 7 D.P.R. 62/2013), così come indicato nel Codice Etico adottato dalla società.

La segnalazione del conflitto è indirizzata al Responsabile Area/Funzione o, per essi, alla RPC, salvo che per la Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, la quale indirizza le proprie eventuali segnalazioni al consiglio di amministrazione; esaminate le circostanze, il destinatario della segnalazione valuta se la situazione realizza un effettivo conflitto di interesse in grado di ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il destinatario della segnalazione valuta la situazione sottoposta alla sua attenzione e risponde per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

Qualora si renda necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso sarà affidato dal Responsabile di Area/Funzione, ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area/Funzione avocherà a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

I Responsabili, a tutti i livelli, nei casi in cui abbiano comunque notizia di possibili situazioni di conflitto di interessi, hanno, a loro volta, l'obbligo di acquisire, di propria iniziativa, dichiarazioni dall'interessato a conferma o meno della notizia ricevuta; acquisita la dichiarazione, i Responsabili procedono analogamente al caso in cui la dichiarazione sia resa spontaneamente dal dipendente.

Nell'ipotesi in cui il dipendente venga confermato nell'espletamento dell'incarico, la RPC monitora la corretta esecuzione delle attività oggetto di potenziale conflitto di interessi.

**Le violazioni sostanziali dell'obbligo di astensione, che si realizzano con il compimento di un atto illegittimo, danno luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, punibile con l'irrogazione di sanzioni all'esito del procedimento oggetto del conflitto di interessi, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.**

Con l'intento di ridurre il citato rischio di conflitto, la RPC ha inviato a tutti i Responsabili di Area/Funzione una comunicazione, con la quale si indica l'adozione, in tutti gli atti, anche al fine dello svolgimento dell'attività di controllo successivo, della seguente dicitura:

**“la figura competente all'emissione del presente atto, consapevole delle sanzioni penali nelle quali incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità (art.76 del D.P.R. 445/00)”, non si trova in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, come disposto dagli art. 6 bis L. 241/90, art. 6, co. 2, e art. 7 del D.P.R. 62/13 recante “Codice di Comportamento”.**

### **Obbligo RUP D.LGS 36/2023, CONTRATTI PUBBLICI**

Il RUP è il soggetto tenuto a:

- acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente.

- La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti del CIVETA - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP;
- vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al superiore e alla RC e RT per le successive valutazioni.

### 6.7 *Obbligo di comunicazione*

Fermo restando l'obbligo di astensione ed i conseguenti adempimenti previsti dal Codice Etico, si impongono specifici obblighi di comunicazione da parte di ciascun dipendente (artt. 5, 6, co. 1, e 13, co. 3, D.P.R. 62/13).

In particolare, ciascun dipendente comunica entro 15 giorni al Responsabile di Area/Funzione di appartenenza, la propria adesione ad associazioni o organizzazioni (con l'esclusione di partiti politici e sindacati), a prescindere dal loro carattere riservato o meno, qualora gli ambiti di interessi di tali associazioni/organizzazioni possano interferire con lo svolgimento dell'attività di Area/Funzione medesimo; i Responsabili di Area/Funzione, ove il caso, effettuano analoga comunicazione alla RPC.

In fase di prima applicazione, la comunicazione, qualora da riferirsi ad adesioni pregresse, è effettuata entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente Piano.

Detta comunicazione è resa dagli interessati al Responsabile di Area/Funzione di appartenenza attraverso la compilazione del modulo **“Dichiarazione di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni”** di cui all'all. n° 4.

I Responsabili di Area/Funzione inoltrano le comunicazioni ricevute alla RPC.

Il dipendente, inoltre, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile di Area/Funzione e quest'ultimo in modo analogo la RPC, di eventuali rapporti diretti o indiretti di collaborazione intercorsi con soggetti privati nei tre anni precedenti, in qualunque modo retribuiti, o se hanno attività professionali, o comunque di collaborazione retribuita con soggetti privati (indicare tipologia e denominazione ente/società/studio), precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate (art. 6 co.1 D.P.R. 62/13).

La comunicazione è resa attraverso la compilazione del modulo **“Dichiarazione sui rapporti di collaborazione con soggetti privati”** e **“Dichiarazione sui rapporti di attività professionali con soggetti privati”** di cui all'all. n° 5 e 6.

I Responsabili di Area/Funzione inoltrano le proprie comunicazioni e quelle ricevute dai propri collaboratori alla RPC.

Il mancato rispetto dei predetti obblighi di comunicazione comporta l'attivazione, a carico del dipendente, di un procedimento disciplinare (vedasi MOG).

I Responsabili di Area/Funzione, qualora inquadrati contrattualmente in una categoria che implica funzioni direttive e che, di conseguenza, esercitano in via esclusiva funzioni di amministrazione e gestione, comunicano inoltre alla RPC, prima del conferimento dell'incarico, le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la Area/Funzione di interesse pubblico che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniugi o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la Area/Funzione che dovranno dirigere o che sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la Area/Funzione medesima; delle comunicazioni acquisite è fatta espressa menzione nei relativi provvedimenti di conferimento degli incarichi. Nella fase di prima applicazione tale comunicazione è effettuata, qualora dovuta, entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente Piano.

Le comunicazioni sono rese dagli interessati attraverso la compilazione dei moduli **“Dichiarazione sulla situazione reddituale, partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari”** di cui all'all. n° 7 e **“Dichiarazione relativa al coniuge/convivente e parenti e affini entro il 2° grado in potenziale conflitto, per attività politiche, professionali ed economiche, con attività inerenti l'ufficio”** di cui all'all. n° 8.

#### **6.8 Attività e incarichi extra-istituzionali**

In linea di principio si ritengono incompatibili e non possono quindi essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente presso la Area/Funzione di assegnazione. Il potenziale conflitto di interessi non è determinato, dunque, dalla remunerazione dell'incarico ma dal suo contenuto, dalle specifiche prestazioni richieste e commissionate al dipendente.

Sono inoltre da precludere a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, quegli incarichi che si svolgono durante l'orario d'ufficio, che possono in qualche modo interferire con l'attività ordinaria e/o utilizzando mezzi, beni o attrezzature di proprietà della società o di uno degli Enti partecipanti, di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio.

**Gli incarichi extra-istituzionali sono obbligatoriamente sottoposti a preventiva autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione.**

L'autorizzazione è di norma rilasciata contestualizzando e *“soggettivizzando”* i parametri di valutazione. In tal senso giova rilevare che: *“...l'assenza di conflitti di interessi, la compatibilità con l'orario di lavoro, l'occasionalità/saltuarietà della prestazione devono essere tutti esaminati con riferimento alle specifiche mansioni a cui il dipendente è preposto, al numero di incarichi già autorizzati, alla sua professionalità e notorietà scientifica/tecnica/dottrinale e al ritorno d'immagine che questi può garantire all'Ente di appartenenza con l'assunzione dell'incarico esterno...”* ( TAR Lazio, sez. III, 3 aprile 2001 nr. 2765).

#### **6.8.1 Autorizzazione degli incarichi**

La domanda di autorizzazione predisposta dal dipendente contiene, a pena di irricevibilità:

- a) l'indicazione della natura del rapporto;
- b) l'indicazione del committente;
- c) la durata;

- d) il compenso stabilito;
- e) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria;
- f) la dichiarazione di non utilizzo di permessi di recupero per lo svolgimento dell'attività richiesta;
- g) la dichiarazione di utilizzo di congedo ordinario di propria spettanza ove l'attività extra istituzionale debba essere svolta in orario di lavoro;
- h) la dichiarazione che l'attività non concretizza occasione di conflitto di interesse anche potenziale.

**Il Consiglio di Amministrazione si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione di norma entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza;** decorso tale termine, l'autorizzazione si intende accordata in caso di incarichi da conferire da parte di Pubbliche Amministrazioni.

In tutti gli altri casi, decorso il termine di 30 giorni, la richiesta si intende definitivamente negata. In tutti i casi, il conferimento di incarichi esterni assunti dai dipendenti della Società CIVETA SRL è oggetto di informazione alla RPC.

A titolo indicativo e non esaustivo si elencano di seguito alcune attività che non necessitano, invece, di espressa autorizzazione purché non interferenti con le esigenze dell'Area/Funzione di appartenenza:

- i. attività artistiche e sportive;
- ii. prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro;
- iii. conferimento di prodotti agricoli purché in base alla normativa vigente in materia, il dipendente non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
- iv. partecipazione in qualità di semplice socio a società di capitali o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice, tranne i casi in cui vi sia un conflitto di interessi anche potenziale.

### **6.9 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi**

Il D.lgs. n. 39/13 ha attuato la delega stabilita dai co. 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12, prevedendo fattispecie di:

- a) inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, co. 2, lett. g);
- b) incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, co. 2, lett. h).

### 6.9.1 Inconferibilità

In accordo a quanto disposto dall'art. 3 del D.lgs. 39/13, l'inconferibilità comporta la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i reati contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato).

In particolare, a coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del Codice penale, non possono essere attribuiti:

- a) gli incarichi di amministratore;
- b) gli incarichi dirigenziali, interni ed esterni, comunque denominati, anche assegnati a personale non dirigenziale.

**Al riguardo si ritiene equiparabile all'incarico dirigenziale quello affidato al Responsabile di Area/Funzione/Servizi, qualora questi sia inquadrato contrattualmente in una categoria che implichi funzioni direttive e che, di conseguenza, eserciti in via esclusiva funzioni di amministrazione e gestione.**

L'inconferibilità ha carattere permanente nei casi in cui sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare o la cessazione del rapporto di lavoro autonomo. Ove sia stata inflitta una interdizione temporanea, l'inconferibilità ha la stessa durata dell'interdizione.

Negli altri casi l'inconferibilità degli incarichi ha la durata di 5 anni. La legge n. 190/2012 ha introdotto sul tema in questione delle misure di prevenzione ulteriori anche di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare determinati poteri nelle amministrazioni.

*“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Codice Penale: - Non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; - 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 attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; - 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”.*

In accordo a quanto indicato nel PNA, la società verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze ed all'atto:

- i. della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- ii. della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;
- iii. dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva o, in assenza, di responsabile di servizio/Area/Funzione.



**Ogni Commissario di gara/concorso e ogni Responsabile, all'atto della designazione, è tenuto a rendere, pertanto, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.**

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente addetto alle attività giudicate a rischio alto-medio di corruzione (es. quando si ha conoscenza di un'informazione di garanzia o è emesso un ordine di esibizione, una perquisizione o un sequestro) o in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, il Consiglio di Amministrazione con riferimento ai Responsabili di Area/Funzione e questi ultimi con riferimento ai dipendenti dell'Area/Funzione medesima, dispongono l'assegnazione dell'interessato ad altro ufficio, con contestuale revoca degli incarichi.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora la condizione di inconfiribilità si appalesi nel corso del rapporto, la RPC effettua le contestazioni nei confronti dell'interessato, ai fini della successiva revoca dell'incarico e connessa assegnazione ad altra Area/Funzione.

### **6.9.2 Incompatibilità**

In accordo a quanto disposto dall'art. 9 del D.lgs. 39/13, l'incompatibilità comporta l'obbligo per il soggetto cui viene conferito un incarico di scegliere, a pena di decadenza ed entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico precedente e l'assunzione e lo svolgimento del nuovo incarico.

In dettaglio:

- ❑ gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, e che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte da enti di diritto privato regolati o finanziati da un'Amministrazione sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla stessa Amministrazione;
- ❑ art. 11 c. 3.: “gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione nonché gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:
  - a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico;
  - b) con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
  - c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione”.

- Art. 12 c.4: “gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:
- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
  - b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
  - c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione”.

Se la causa di incompatibilità si appalesa nel corso del rapporto, la RPC effettua la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso è chiamato a rimuovere la causa medesima.

La violazione della suddetta disposizione determina l'illegittimità dei provvedimenti assunti in condizioni di incompatibilità.

L'incompatibilità è superata con il collocamento fuori ruolo o in aspettativa.

In relazione alle prescrizioni di incompatibilità previste dalle disposizioni di cui ai capi V e VI del D.lgs. n. 39/13, gli incarichi conferiti e i contratti stipulati prima del 04 maggio 2013 (data di entrata in vigore del D.l. n. 69/13) non hanno effetto come causa di incompatibilità fino alla scadenza già stabilita per i medesimi incarichi e contratti.

### **6.9.3 Auto-dichiarazioni di conferibilità e compatibilità**

All'atto del conferimento di un incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/00, sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

La dichiarazione, predisposta conformemente al modulo di cui all'all. n° 9 “**Dichiarazione di conferibilità e compatibilità dell'incarico (D.lgs. n. 235/2012, n. 39/2013 e s.m.i.)**”, è inoltrata alla RPC prima del conferimento dell'incarico e da questi comunicata al soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico medesimo.

**Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta annualmente la medesima dichiarazione sulla permanenza dell'insussistenza di cause di incompatibilità.**

**I soggetti tenuti predispongono ed inoltrano la dichiarazione annuale entro il 31 luglio di ogni anno.**

In merito alle dichiarazioni sostitutive ricevute, la RPC effettua dei controlli a campione, anche mediante acquisizione d'ufficio delle certificazioni per carichi pendenti e dal casellario giudiziale e/o mediante acquisizione di certificazioni e comunicazioni da parte di altri uffici ed enti.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata alla RPC (art. 15 del D.lgs. 39/13) e all'A.N.AC.

**Alla RPC è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'A.N.AC.**

Accertata la sussistenza di una delle cause di inconferibilità/incompatibilità dell'incarico, la RPC dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico.

#### **6.9.4 Sanzioni**

Ferme restando le eventuali responsabilità di natura penale, sono disciplinarmente rilevanti le violazioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Se all'esito di una verifica in merito alla conferibilità risulti la sussistenza di una o più condizioni ostative, la società si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D.lgs. 39/13, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo Decreto:

1. *“i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati”;*
2. *“i componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere è esercitato, per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante”;*
3. l'atto di accertamento della violazione è pubblicato sul sito della società.

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

#### **6.10 Tutela dei dipendenti segnalanti illeciti - whistleblowing**

La procedura di segnalazione di eventuali illeciti, cosiddetta del *whistleblowing*, è volta a comunicare, possibilmente in modo circostanziato e verificabile, quei comportamenti, anche non rilevanti penalmente, che denotano un uso distorto del potere pubblico, per favorire interessi privati; resta fermo l'obbligo di segnalare i casi di corruzione all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti da parte dei dipendenti in quanto incaricati di pubblico servizio.

L'identità del segnalante è conosciuta dal soggetto che prende in carico la segnalazione, ma non è rivelata, senza il suo consenso, sempre che dalla segnalazione derivi un eventuale addebito disciplinare fondato su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; qualora la contestazione sia fondata esclusivamente sulla segnalazione, l'identità dovrà essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite e/o violazioni delle disposizioni contenute nel presente Piano sono attuate:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la sottrazione della denuncia al diritto di accesso.

### **6.10.1 Tutela dell'anonimato**

Tutti coloro i quali ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente sono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione hanno obbligo di riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

L'identità del segnalante è nota unicamente al soggetto destinatario della segnalazione, di norma la RPC, la quale in tutte le fasi successive di analisi, verifica ed applicazione di eventuali provvedimenti, mantiene il più assoluto riserbo sull'identità del segnalante.

Nel caso in cui la denuncia, una volta esperite le opportune verifiche, risulti sottendere un'ipotesi di reato o di danno erariale, il destinatario della segnalazione invia la documentazione all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, la trasmissione della segnalazione avviene indicando anche il nominativo del segnalante, avendo peraltro cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della propria riservatezza.

Nel corso dell'eventuale procedimento disciplinare a seguito di una denuncia rivelatasi fondata, l'identità del segnalante è disvelata esclusivamente quando essa è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpata e tale esigenza emerge in seguito all'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Spetta al Responsabile del procedimento disciplinare valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il Responsabile del procedimento disciplinare motiva adeguatamente la scelta.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non sono riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, come ad esempio nel caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc. Le disposizioni a tutela dell'anonimato del segnalante non si applicano altresì qualora la segnalazione risulti calunniosa o diffamatoria ai sensi del Codice penale e dell'art. 2043 del Codice civile, lasciando in tal caso impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del denunciante. Poiché ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. 190/12 la violazione da parte di dipendenti della società delle misure di prevenzione della corruzione, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare, sussiste una responsabilità specifica in capo alla RPC e ad eventuali altri soggetti che, per qualsivoglia esigenza, siano a conoscenza dell'identità del segnalante e non tutelino l'assoluta riservatezza della stessa.

### **6.10.2 Divieto di discriminazione**

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per avere effettuato una segnalazione di illecito, da notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione alla RPC; questi esamina la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile della Area/Funzione sovraordinato, che valuta tempestivamente la necessità o l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa; valuta,



CIVETA



altresì, la sussistenza degli estremi per determinare l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- b) al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) al Consiglio di Amministrazione, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della società.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito ha facoltà altresì di darne notizia all'Organizzazione Sindacale alla quale aderisce o ad una delle Organizzazioni Sindacali rappresentative del proprio comparto.

Può, altresì, agire in giudizio nei confronti del soggetto che ha operato la discriminazione e della società per ottenere:

- i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- ii. l'annullamento e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale;
- iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **6.10.3 Sottrazione della denuncia al diritto di accesso**

La denuncia del dipendente che segnala condotte illecite e/o violazioni delle disposizioni contenute nel presente Piano non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, co. 1, lett. a) L. 241/90.

### **6.10.4 Inoltro della denuncia**

Ciascun dipendente può segnalare condotte illecite di cui sia venuto direttamente a conoscenza compilando dettagliatamente il modulo di cui all'**all. n° 10 "Modulo per la segnalazione di condotte illecite"**.

Il Modulo per la segnalazione di condotte illecite è altresì disponibile nel sito istituzionale di CIVETA, alla sezione "Società Trasparente", sottosezione "Altri contenuti".

Il modulo compilato, indirizzato alla RPC con la dicitura "riservata/personale – da non aprire" è recapitato in doppia busta chiusa:

- i. a mezzo del servizio postale per posta raccomandata;**
- ii. a mano, direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione di CIVETA. Loc. Valle Cena, snc - 66051 Cupello (CH).**

Qualora il denunciante rivesta la qualifica di incaricato di pubblico servizio, l'invio della segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria e alla Corte dei conti i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale di cui sia venuto a conoscenza (art. 331 codice di procedura penale e artt. 361 e 362 Codice penale).

Qualora la segnalazione riguardi direttamente la RPC, il segnalante invia la stessa direttamente all'A.N.AC. la quale procede al trattamento della segnalazione medesima secondo la procedura adottata al riguardo.



# CIVETA



Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il segnalante sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono non solo quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale; la segnalazione, effettuata attraverso la compilazione del modulo possibilmente in ogni sua parte, ricomprende:

1. le generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della qualifica o Area/Funzione svolta nell'ambito della società;
2. una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
3. un giudizio sulla rilevanza e sulle conseguenze dei fatti oggetto di segnalazione;
4. se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti;
5. se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e l'Area/Funzione in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
6. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
7. l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
8. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, per le quali cioè il segnalante non ha indicato la sua identità, non sono prese in considerazione se non nel caso in cui queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, essendo cioè in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati, indipendentemente dalle dichiarazioni rese dal denunciante e dalla sua identità.

Sono fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, gli eventuali abusi 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 degli istituti della segnalazione di fatti illeciti e di tutela dell'anonimato del segnalante.

### **6.10.5 Gestione della denuncia**

Una volta ricevuta la denuncia, la RPC si attiene, ai fini della sua gestione e trattamento, ai seguenti principi generali:

- i. corretta identificazione del segnalante attraverso l'acquisizione, oltre dell'identità, anche della qualifica e del ruolo;
- ii. separazione dei dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, anche adottando codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione sia processata in modalità anonima e sia resa possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia assolutamente necessario;
- iii. garanzia di assoluta riservatezza sull'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto che l'identità del

segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;

- iv. riservatezza, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, in merito al contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa.

Nel caso in cui si ravvisino elementi di manifesta infondatezza del fatto la RPC può:

- i. procedere all'archiviazione secretata della denuncia;
- ii. proporre l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del denunciante;
- iii. trasmettere la documentazione all'Autorità giudiziaria ravvisando comportamenti calunniosi e diffamatori del denunciante.

Nel caso invece si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, la RPC, dopo aver valutato nel merito la segnalazione, anche con l'ausilio degli eventuali componenti il gruppo di lavoro, inoltra la segnalazione, per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, a:

- a) il Responsabile della Area/Funzione in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non siano riscontrate ipotesi di reato;
- b) il Consiglio di Amministrazione, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- c) l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni al Consorzio, la RPC inoltra solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, la trasmissione della segnalazione avviene indicando anche il nominativo del segnalante, avendo peraltro cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, per quanto di competenza.

La RPC mantiene opportunamente custoditi i dati rilevati attraverso le segnalazioni e le istruttorie, in quanto da essi è possibile desumere elementi per una più circostanziata identificazione delle aree critiche della società sulle quali intervenire in termini di miglioramento della qualità e dell'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione; tali informazioni sono utilizzate, tra l'altro, per aggiornare o integrare eventualmente la mappa dei rischi del PTPC ed il Codice Etico, nonché per prevedere nuovi o diversi strumenti di mitigazione dei rischi medesimi.

Al fine di sensibilizzare i dipendenti, la RPC ha pubblicato sul sito istituzionale e trasmette a tutto il personale una comunicazione specifica in cui sono illustrate la finalità dell'istituto della segnalazione anonima (riservata) e la procedura per il suo utilizzo, intraprendendo, ove il caso, ulteriori iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti (formazione, portale ecc.) che ritiene più idonei a divulgare la conoscenza relativa all'istituto.

### **6.11 Protocolli di legalità e patti di integrità**

I protocolli di legalità, come i patti di integrità, sono finalizzati a promuovere comportamenti eticamente corretti per tutti i concorrenti partecipanti ad una gara di appalto di lavori, servizi e fornitura di beni; l'espressa accettazione dei protocolli di legalità viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione alle gare.

I patti di integrità sono documenti che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderli.

Nella determinazione 4/12 l'AVCP (oggi A.N.AC.) precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

L'art. 1, co. 17 della L. 190/12 prevede l'applicazione dei protocolli e dei patti come misura di prevenzione di fenomeni corruttivi.

**La Società CIVETA SRL ha adottato, per gli appalti e forniture i protocolli di integrità, il cui mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dalla gara.**

A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito sarà inserita, a cura dell'Addetto alla Area/Funzione Acquisti, la clausola di salvaguardia per la quale il mancato rispetto del protocollo di legalità darà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione.

Nei contratti conseguenti alla procedura di gara sarà, invece, inserita la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. nei confronti dell'affidatario che non rispetta il protocollo di legalità già sottoscritto in sede di offerta.

### ***6.12 Altre misure specifiche***

**I Responsabili di Servizi devono, anche in caso di un affidamento consentito ad un unico contraente, effettuare un'indagine di mercato da conservare agli atti, che potrà essere richiesta dalla RPC in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.**

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli altri prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso. Tali provvedimenti, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del provvedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei contro interessati, è pubblicato sul sito istituzionale nelle sezioni di competenza dell'Area/Funzione/Servizi che ha prodotto il provvedimento.

### ***6.13 Conferimento incarichi a soggetti esterni alla società***

L'Estrema limitatezza del personale dipendente di CIVETA, costringe la società ad attingere a competenze esterne affidando incarichi e stipulando contratti; quanto detto per le consulenze tecniche, legali, tributarie, e in genere aziendali.

La figura incaricata accerta preventivamente la contemporanea sussistenza dei seguenti presupposti/requisiti:





# CIVETA



- a. la rispondenza dell'oggetto della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento al Consorzio e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b. l'inesistenza all'interno della società di professionalità in grado di assicurare i medesimi servizi, ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare eventuali risorse umane disponibili al suo interno, da accertare per mezzo di una reale e documentata ricognizione;
- c. l'indifferibilità della prestazione oggetto dell'incarico;
- d. la temporaneità e la natura altamente qualificata della prestazione;
- e. la preventiva determinazione della durata, dei contenuti, dei criteri e del compenso da corrispondere per lo svolgimento dell'incarico;
- f. la proporzione tra il compenso da corrispondere all'incaricato e l'utilità che ne conseguirà la società.

A tale fine occorre che il professionista fornisca un dettagliato preventivo scritto del costo della sua prestazione.

La sussistenza dei presupposti/requisiti appena enunciati è puntualmente attestata nella determinazione di avvio del procedimento di conferimento dell'incarico.

Nella deliberazione commissariale o nella determinazione del responsabile di Area/Funzione di affidamento dell'incarico è dato atto di avere verificato che non sussistono motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico.

Il contratto riporta almeno i seguenti elementi:

- contenuto;
- natura e oggetto dell'incarico;
- modalità di svolgimento;
- modalità di relazione con la società;
- prodotto finale/servizio richiesto;
- termine iniziale e finale;
- eventuali penali e cause di risoluzione;
- compenso;
- modalità e termini di pagamento e di rimborso di eventuali spese;
- l'assenza del conflitto di interessi;
- la polizza professionale;
- la dichiarazione di acquisizione del codice etico della società.

Il conferimento degli incarichi di studio o di ricerca è preceduto da adeguata pubblicità e determinato a seguito di idonee procedure selettive, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.

### **6.15 Divieto di Pantouflage**

In forza dell'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, che ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, il CIVETA dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della società, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati



# CIVETA



destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Difatti, la norma prevede la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con il CIVETA nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Come precisato nella delibera ANAC n. 1074 del 2018. Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16 ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001, il società CIVETA SRL adotta le misure 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 dell'Ente stesso.

Anche per il triennio 2024 – 2026 la RPC assumerà le iniziative volte a garantire che:

- **negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra;**
- **i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;**
- **sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.**

Al fine di assicurare il rispetto della predetta prescrizione, il Consiglio di Amministrazione deve inserire, all'interno dei contratti di assunzione del personale, specifiche clausole anti-pantouflage e acquisire, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage.

Sempre al fine di assicurare il rispetto della suddetta prescrizione, i RUP devono provvedere:

- ✓ all'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, che, negli ultimi tre anni di servizio, non hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, d.lgs 165/01 e che non si trovano in violazione dell'art. 53 c. 16 ter del d. lgs. n. 165 del 2001, conformemente a quanto previsto dai bandi tipo emanati dall'ANAC;
- ✓ **alla verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico circa la mancata violazione del divieto di pantouflage;**

**I dipendenti del CIVETA con poteri autorizzativi, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, devono rilasciare una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage.**

Considerato l'esiguo numero del personale con poteri autorizzativi e negoziali, il controllo del rispetto di detta prescrizione viene fatto sull'intero personale e non su un campione.

## 7. Monitoraggio rafforzato dei procedimenti

### 7.1 Controlli a campione

Nell'ambito dei controlli ad egli deputati, la RPC procede alla verifica, sulla base di un campione individuato mediante sorteggio casuale, della regolarità degli atti adottati dai Responsabili di Area/Funzione e dai Responsabili di Procedimento/Assegnatari di budget. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti emanati dai Responsabili; le verifiche sono effettuate su:

- provvedimenti di conferimento di incarichi di consulenza e professionali di importo superiore a € 2.000,00;
- affidamenti di appalti di opere di importo superiore a € 20.000,00;
- acquisti di forniture e servizi di importo superiore a € 5.000,00.

Le verifiche sono effettuate su di un campione estratto di determinazioni mediante sorteggio casuale di un numero prefissato tra tutte le determinazioni (almeno n° 2 determinazioni per ciascun RUP/assegnatario di budget).

La RPC comunica i risultati della propria attività ai Responsabili di Area/Funzione, all'ODV, al Collegio Sindacale/Revisori e al Consiglio di Amministrazione/Legale Rappresentante.

In particolare, per gli appalti sottosoglia, Art. 1, d.l. n. 76/ 2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021, **la RPC, al fine di scongiurare eventuali frazionamenti artificiali, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto, procederà come di seguito:**

- tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
- tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
- tracciamento, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati;
- tracciamento delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.

**La RPC e la RT precisano che per i monitoraggi si avvalgono, inoltre, di quanto disposto dall'allegato n.8 e dall'allegato n.9 della delibera ANAC n.7 del 17 Gennaio 2023 e che, a partire dall'annualità in corso, considerato che il CIVETA ha in organico n.29 dipendenti,**

**procederanno con il monitoraggio rafforzato secondo le disposizioni della Delibera ANAC suddetta, come di seguito specificato.**

- Cadenza temporale: il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno;
- Campione: rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale sarà inferiore al 30 %.

***7.2 Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti***

L'ANAC individua, fra le misure di prevenzione della corruzione a carattere obbligatorio, il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali in quanto attraverso tale monitoraggio potrebbero emergere omissioni o ritardi che possono essere sintomo e prodromo di fenomeni corruttivi.

Di seguito le indicazioni operative per consentire il monitoraggio dei tempi procedurali:

- a) i dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione, relazionano, con frequenza trimestrale al Responsabile della propria Area/Funzione il rispetto dei tempi procedurali ed eventuali anomalie accertate, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che ne hanno giustificato il ritardo;
- b) i Responsabili di Area/Funzione provvedono, con cadenza semestrale, nell'ambito della propria relazione, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali; provvedono altresì tempestivamente alla rimozione delle cause che hanno ingenerato le anomalie; il monitoraggio attesta:
  - i. i controlli effettuati;
  - ii. gli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
  - iii. l'avvenuta applicazione di eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini;
  - iv. le azioni intraprese per evitare il ripetersi di ingiustificate lungaggini; diversamente, ove tali azioni non rientrino nella propria competenza normativa, esclusiva e tassativa, la proposta di azioni al riguardo a cura della RPC.

***7.3 Relazioni dei referenti***

Ciascun Responsabile di Area/Funzione, in qualità di referente, sottopone alla RPC una relazione semestrale (entro il 30 maggio ed il 30 novembre di ciascun anno).

Nella relazione sono trattati almeno i seguenti argomenti:

- a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e in dettaglio:
  - a.1) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali e le correlate motivazioni;
  - a.2) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento e le correlate motivazioni;



# CIVETA



- a.3) il numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato, ove previsto, l'ordine cronologico di trattazione e le correlate motivazioni;
- b) l'attestazione delle verifiche compiute in merito ad eventuali illeciti correlati al mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
  - c) l'attestazione dell'avvenuta applicazione di eventuali sanzioni in relazione al mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
  - d) i provvedimenti di revoca degli incarichi in relazione al mancato ed ingiustificato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
  - e) l'attestazione di svolgimento dell'attività formativa annuale (solo nella relazione riferita al 2° semestre);
  - f) l'avvenuta rotazione del personale, quando prevista;
  - g) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi o di diniego;
  - h) l'attestazione della previsione negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito dei protocolli di legalità/patti di integrità;
  - i) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra la società ed i soggetti che con esso stipulano contratti;
  - j) le risultanze del monitoraggio, anche con controlli a campione (in misura non inferiore al 10%), dei rapporti, di maggiore impatto economico, tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione ed i soggetti che stipulano contratti con la società, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità entro il secondo grado sussistenti con i soci, gli amministratori e i dipendenti degli stessi soggetti;
  - k) l'attestazione della corretta tenuta dell'elenco dei soggetti in possesso dei requisiti e del rispetto dei criteri di invito a rotazione alle procedure negoziate e dei cottimi fiduciari e le eventuali eccezioni operate;
  - l) le indicazioni e le correlate motivazioni inerenti il mancato rispetto dei criteri di invito a rotazione alle procedure negoziate e dei cottimi fiduciari;
  - m) le richieste riguardanti gli obblighi di astensione nell'ambito dei procedimenti (ed anche delle fasi endoprocedimentali) ed i provvedimenti conseguentemente adottati;
  - n) l'attestazione del rispetto delle procedure previste nei casi di ricorso all'arbitrato e la materia oggetto dell'arbitrato stesso;
  - o) gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC.

La relazione periodica contiene, altresì, il rendiconto delle iniziative di prevenzione della corruzione adottate dai Responsabili di Area/Funzione, ciascuno in relazione alle proprie competenze e riferite agli ambiti di seguito elencati:

- a) affidamento e gestione dei contratti pubblici;
- b) concorsi e selezione del personale.

Sulla scorta dei rendiconti ricevuti, la RPC predispone, entro il 15 dicembre, la relazione sull'attuazione del PTPC; ne cura, altresì, la pubblicazione sul sito istituzionale (nella sottosezione "Anticorruzione" all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente") e la trasmissione al Consiglio di Amministrazione.

## 8. Responsabilità e sanzioni

A fronte delle prerogative attribuitegli, sono previste corrispondenti responsabilità per la RPC (art.1, co.14 1190/2012).

In particolare:

- la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità;
- in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, la RPC risponde per responsabilità, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della società, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10;
- risponde, inoltre, in termini di responsabilità nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal PTPC nonché, in presenza delle medesime circostanze, di illecito disciplinare per omesso controllo.

## 9. Potere sostitutivo

La RPC è il soggetto alla quale è altresì attribuito il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, co. 9 bis della Legge 241/90, come modificato dal D.L. 5/12 convertito nella Legge 35/12.

In base alla normativa richiamata, decorso inutilmente il termine per la conclusione di un procedimento e, qualora ne ricorrano i presupposti, l'interessato può rivolgersi alla RPC affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento, o ne coordini la conclusione, attraverso le strutture competenti.

Le richieste di intervento sostitutivo sono inoltrate:

- a) all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC: [amministrazione@pec.civeta.it](mailto:amministrazione@pec.civeta.it))
- b) a mezzo posta all'indirizzo: Società CIVETA SRL Loc. Valle Cena, snc - 66051 Cupello (CH);
- c) a mezzo fax al numero 0873 303502.

## 10. Revisione ed aggiornamento del PTPC

La revisione del presente Piano è attuata dalla RPC nei casi in cui sopravvengono:

- a) normative che impongono ulteriori adempimenti;
- b) normative che modificano le finalità istituzionali della società;
- c) nuovi indirizzi o direttive del PNA;
- d) quando emergono nuovi rischi non considerati nel PTPC in vigore.

L'aggiornamento annuale del PTPC è attuato con la modalità dello scorrimento temporale affinché il Piano traguardi in ogni caso una finestra temporale coincidente con il triennio successivo; ogni aggiornamento annuale è predisposto dalla RPC entro il 20 gennaio ed adottato dal Consiglio di Amministrazione e pubblicato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Nell'aggiornamento del Piano, la RPC tiene in debito conto:

- i. le relazioni periodiche predisposte dai Responsabili di Area/Funzione/Referenti;

- ii. le eventuali segnalazioni di illeciti;
- iii. le eventuali sanzioni comminate per il mancato rispetto del piano;
- iv. l'aggiornamento della mappatura, analisi e valutazione dell'esposizione al rischio;
- v. le misure da introdurre per mitigare i rischi giudicati nuovamente di valore medio-alto;
- vi. le eventuali ulteriori misure da introdurre per mitigare i rischi giudicati precedentemente di valore basso.

## 11. Entrata in vigore del PTPC

Il presente Piano entra in vigore a seguito della determinazione di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Esso potrà essere aggiornato a seguito delle proposte di integrazione e miglioramento presentate da tutti i portatori di interesse con le modalità indicate al par. 3 del presente Piano e secondo quanto prescritto dalla normativa.

La società tiene conto delle proposte presentate, quando pertinenti ed adeguate alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

## 12. Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n.231 – M.O.G.

Il CIVETA ha ritenuto necessario dotare la società di un modello organizzativo ai sensi del D.lgs. n.231/2001 con l'obiettivo di coprire le principali ipotesi di reato, collegate alla propria attività. Con determina n.20 del 28 marzo 2019 è stato affidato l'incarico per l'elaborazione del Modello Organizzativo e di Gestione (MOSG) ai sensi del D.lgs. n.231/2001, a seguito di trattativa diretta sulla piattaforma ASMEL, alla società **TRAINING & CONSULTING S.C.S.**

Con delibera n.34 del 22 giugno 2020, il Commissario Straordinario ha approvato il Modello organizzativo, di gestione e controllo ex d.lgs. 231 del 8 giugno 2001 - Codice etico e Parte generale, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale.

Con delibera n.27 del 04 luglio 2023, il Commissario Straordinario ha nominato, ai sensi della normativa vigente di riferimento e a seguito di indagine di mercato, il nuovo Organismo di Vigilanza monocratico della Società CIVETA SRL nella persona del **Dott. Andrea Morrone**, in sostituzione del Dott. Fabrizio Antonelli, professionista esperto in materia di responsabilità amministrativa.

## 13. Allegati

Di seguito l'elenco degli allegati al presente Piano che ne costituiscono parte integrante e sostanziale:

- all. n°1 Mappatura dei processi
- all. n°2 Analisi dei rischi, individuazione e programmazione delle Misure
- all. n°2.1 Mappatura e analisi dei rischi PNRR
- all. n°3 Trasparenza Amministrativa Piano 2024-2026
- all. n°3.1 Trasparenza Amministrativa Obblighi di Pubblicazione Bandi di gara e contratti Piano 2024-2026
- all.n°4“Dichiarazione di adesione o appartenenza ad Associazioni o Organizzazioni”



# CIVETA



- all. n°5 “Dichiarazione sui rapporti di collaborazione con soggetti privati”
- all. n°6 “Dichiarazione su attività professionale e rapporti con soggetti privati”
- all. n°7 “Dichiarazione sulla situazione reddituale, partecipazioni azionarie ed altri interessi finanziari”
- all. n°8 “Dichiarazione relativa al coniuge/convivente e parenti e affini entro il 2° grado in potenziale conflitto, per attività politiche, professionali ed economiche, con attività inerenti l’ufficio”
- all. n°9 “Dichiarazione di conferibilità e compatibilità dell’incarico”
- all. n°10 “Modulo per la segnalazione di condotte illecite”
- all. n°11 “Cronoprogramma attività”