

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018 - 2020**

*Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione Avv.to Vittoriana Megna*

*Adottato in data 17 07 2018 dal CdA di Civitavecchia Servizi Pubblici SrL*

*Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"*

# Indice

## Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
1.1	Contesto normativo	4
1.2	Mission aziendale	4
1.3	Corporate Governance di CSP	7
1.4	Organizzazione interna di CSP	9
<b>2</b>	<b>ORGANIGRAMMA CSP 10 05 2018</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>GLI ATTORI DEL P.T.P.C.T.</b>	<b>11</b>
4.1.	L'organo di indirizzo politico	12
4.2.	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – R.P.C.T.	12
4.2.1.	<i>Compiti e funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</i>	13
4.2.2.	<i>Le responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</i>	15
4.3.	I Referenti per la prevenzione della corruzione	16
4.3.1.	<i>Compiti e funzioni dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione</i>	16
4.3.2.	<i>Le responsabilità dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione</i>	17
4.4.	I dipendenti	17
4.4.1.	<i>Compiti e funzioni di tutti i dipendenti</i>	17
4.4.2.	<i>La responsabilità dei dipendenti</i>	18
4.5.	Collaboratori a qualsiasi titolo	18
4.5.1.	<i>Obblighi dei collaboratori</i>	18
4.5.2.	<i>La responsabilità dei collaboratori</i>	18
<b>5.</b>	<b>IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO</b>	<b>18</b>
5.1.	Metodologia adottata	18
5.2.	Mappatura dei processi	19
5.3.	Individuazione delle aree e attività a rischio obbligatorie (aree di rischio generali) e delle aree e attività a rischio ulteriori (aree di rischio specifiche)	19
5.3.1	<i>Aree e attività a rischio obbligatorie (Aree di rischio generali)</i>	19
5.3.2	<i>Aree e attività a rischio ulteriori (Aree di rischio specifiche)</i>	20
5.4.	Analisi e valutazione del livello di rischio	22
5.4.1	<i>Metodologia di valutazione e quantificazione del rischio applicata</i>	22
5.4.2	<i>Valutazione e quantificazione del rischio</i>	24
5.5.	Trattamento dei rischi	32
5.6.	Istruzioni Operative e Procedure del sistema di gestione	32
5.6.1	<i>Area acquisizione e progressione del personale</i>	33
5.6.2.	<i>Area affidamento di servizi e forniture</i>	33
5.6.3.	<i>Negoziazioni</i>	34
5.6.4.	<i>Sottoscrizione di Collaborazioni e Partnership</i>	34
5.6.5.	<i>Pianificazione delle attività</i>	34
5.6.6.	<i>Rendicontazione delle attività svolte</i>	35
5.6.7.	<i>Gestione dei sistemi informativi</i>	35
5.6.7.	<i>Verifiche ed ispezioni</i>	35
5.6.8.	<i>Erogazione di liberalità</i>	36

5.6.9. Amministrazione.....	36
5.6.10. Legale.....	36
<b>6. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - TRASPARENZA .....</b>	<b>37</b>
6.1. Responsabile della Trasparenza.....	37
6.2. Obiettivi strategici in materia di Trasparenza.....	37
6.3. Uffici e Dirigenti coinvolti nell'individuazione dei contenuti della Trasparenza.....	38
6.4. Iniziative di comunicazione della Trasparenza.....	38
6.5. Pubblicazione dei dati ed informazioni sulla Trasparenza e l'Integrità .....	38
6.6. Processo di attuazione delle attività in materia di Trasparenza.....	39
6.7. Struttura organizzativa .....	39
6.8. Ruoli e compiti .....	39
6.8.1. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	39
6.8.2. Titolare della Trasmissione dei dati:.....	40
6.8.3. Responsabile della Pubblicazione dei dati:.....	40
6.9. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi .....	40
6.10. Misure di monitoraggio e vigilanza .....	41
6.11. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso Civico” .....	42
6.11.1. Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.....	42
6.11.2. Accesso civico ai dati ulteriori .....	43
6.11.3. Individuazione di eventuali “soggetti controinteressati”.....	43
6.11.4. Richiesta di riesame al Resp. della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	44
<b>7. Dati ulteriori.....</b>	<b>45</b>
7.1. Inconferibilità.....	46
7.2. Incompatibilità.....	48
7.3. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici - pantouflage .....	50
7.4. Rotazione o misure alternative.....	51
7.5. Conflitto di interessi .....	54
7.6. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.....	55
7.7. Svolgimento di incarichi di ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali.....	58
7.8. Tutela del dipendente che segnala illeciti - whistleblower .....	59
7.9. Formazione .....	61
7.10. Codice di comportamento .....	62
7.11. Aggiornamento del P.T.P.C.T.....	62
7.12. Monitoraggio del P.T.P.C.T. ....	63
7.13. Sistema Disciplinare .....	64
Allegato 1 documentazione ANAC.....	65
1 - Comunicato Presidente ANAC.....	65
2 <u>Scheda Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione - formato excel (94 Kb)</u> .....	66
3 <u>Istruzioni per la compilazione</u> .....	66
4 <u>Delibera n. 75/2013 Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)</u> .....	66
5 <u>Nomine dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</u> .....	66

# 1 INTRODUZIONE

## 1.1 Contesto normativo

Il perimetro legislativo di riferimento - L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013 – ed il quadro giuridico da esso derivato, per la complessità della materia ha creato non poche incertezze anche in merito all'ambito applicativo (sia soggettivo che oggettivo) della c.d. "normativa anticorruzione", dissipate - pur non integralmente - dalla pubblicazione da parte dell'ANAC della Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 contenente le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Tale documento offre da un lato indicazioni decisive sotto il profilo meramente interpretativo dall'altro fornisce precise direttive relativamente ai contenuti essenziali dei modelli organizzativi da adottare ai fini della prevenzione della corruzione e di diffusione della trasparenza.

In altri termini *"la ratio sottesa alla legge 190/2012 e ai decreti d'attuazione appare, infatti, quella di estendere le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e i relativi strumenti di programmazione, a soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati dalle amministrazioni pubbliche, si avvalgono di risorse pubbliche, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse"*.

*Nel descritto quadro normativo è intervenuto il D.Lgs. n. 97/2016, "recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33" che ha introdotto rilevanti novità, specie in materia di trasparenza, sia sotto il profilo organizzativo-sistematico sia sotto quello precettivo.*

CSP quale società *in house* del Comune di Civitavecchia è tenuta all'integrale attuazione sia delle norme di prevenzione della corruzione sia di quelle relative alla trasparenza giusto quanto previsto dalla determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015.

## 1.2 Mission aziendale

La CSP – Civitavecchia Servizi Pubblici - S.r.l. costituita il 14-12-2016 è una società per azioni partecipata in ragione del 100% del capitale sociale dal Comune di Civitavecchia.

Come risulta dallo statuto approvato in data 14-12-2016 la Società ha per oggetto esclusivamente l'autoproduzione di beni e servizi strumentali all'ente o agli enti pubblici partecipanti, più esattamente: la Società ha per oggetto l'autoproduzione e la gestione dei Servizi Pubblici Locali e di pubblica utilità in genere a favore del Comune di Civitavecchia nell'ambito del territorio di competenza dello stesso, e nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, di servizi, attività e opere ad essi connesse e collegati, ivi comprese le riscossioni afferenti i servizi affidati.

In particolare, tra gli altri, la Società ha ad oggetto l'autoproduzione e la gestione dei servizi pubblici locali di seguito, in via meramente esemplificativa e non esaustiva, indicati:

- a) esercizio, organizzazione e gestione del servizio idrico integrato, costituito dall'insieme dei servizi pubblici di:
  - captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civili e industriali;
  - fognatura;
  - depurazione delle acque reflue ad uso civile e industriale;
  - studio, progettazione, costruzione e direzione lavori di reti e impianti idrici, di potabilizzazione e trattamento delle acque, di depurazione delle acque reflue e di impianti fognari;
  - gestione tecnica, manutenzione, conduzione e gestione delle reti e delle infrastrutture, degli

Documento approvato da CdA CSP in data 17 07 2018

Pagina 4 di 66

impianti e di altra dotazione patrimoniale connessa con il settore idrico, propria o di terzi;

- progettazione, realizzazione e gestione dei cavi e dei colli cittadini e di tutte le opere idrauliche per lo smaltimento delle acque meteoriche di competenza comunale;
- attività' di analisi di laboratorio applicata alle acque primarie, potabili e reflue, nonché' ai rifiuti e al monitoraggio ambientale, in relazione a processi gestiti in proprio o da terzi;
- servizi immobiliari ed informatici, nonché' di elaborazione dati, servizi amministrativi e finanziari ed ogni altro servizio ed attività' di consulenza tecnica, commerciale ed amministrativa, comprese attività' di marketing, ricerca e sviluppo, connessi con il settore idrico, con la sola esclusione di quelle attività' di consulenza per legge riservate agli appartenenti agli albi ed ordini professionali;
- commercio dei materiali, dei beni, delle attrezzature e dei servizi inerenti alle attività' appartenenti al settore idrico sopra citate per l'utilizzo, la somministrazione, la depurazione, l'addolcimento dell'acqua e simili;
- studio, progettazione, costruzione e direzione lavori, di interventi e di attività' volte alla promozione, valorizzazione, tutela, conservazione e miglior utilizzo delle risorse idriche, alla difesa del suolo e del sottosuolo ed a preservare l'ambiente in genere da ogni forma di inquinamento;
- progettazione, realizzazione e gestione di impianti per il trattamento dei rifiuti derivanti dalla gestione del servizio idrico integrato, compresi gli impianti di trattamento dei rifiuti liquidi ove tecnicamente interconnessi agli impianti di depurazione.
- la raccolta, rilevazione e registrazione di dati di qualsiasi natura, afferenti le reti tecnologiche del servizio idrico integrato e gli impianti correlati, su ogni genere di supporto per la fornitura di prestazioni di servizi di interrogazione cartografica.

- b)** esercizio, organizzazione e gestione dei servizi di mobilità' costituiti dall'insieme dei servizi pubblici di:
- trasporto pubblico locale (tpl) in ambito urbano, suburbano ed extraurbano, incluso il servizio pubblico autofilotranviario, sotterraneo e ferroviario di persone e cose;
  - l'esercizio delle attività' connesse alla mobilità' e al trasporto, quali il trasporto scolastico, disabili e anziani, servizi di collegamento stazione, porto/aeroporto, servizi sostitutivi delle FS o di altri vettori, servizi atipici di trasporto anche con servizi a chiamata, servizi di trasporto intermodale, servizi di collegamento tra i parcheggi di interscambio e i centri di interesse collettivo.
  - gestione dei titoli di viaggio e dei servizi automatizzati o informatizzati di bigliettazione.
  - gestione di parcometri, parchimetri, parcheggi pubblici a pagamento, aree attrezzate per la sosta, servizio rimozione veicoli, sistemi integrati di controllo del traffico, gestione del preferenziamento semaforico, accesso ai centri urbani ed i relativi sistemi e tecnologie di informazione e controllo e quant'altro attinente al trasporto;
  - progettazione, realizzazione, manutenzione e gestione di opere e infrastrutture connesse al trasporto in genere;
  - programmazione, progettazione, realizzazione, manutenzione e gestione di sistemi di viabilità' e traffico;
  - manutenzione e gestione dell'illuminazione pubblica;
  - vigilanza delle corsie e delle fermate riservate alla libera percorrenza dei mezzi pubblici;
  - fornitura, manutenzione e gestione delle paline di fermata degli autobus;
  - ogni altra funzione connessa alla mobilità' nel rispetto della normativa vigente.

**c)** esercizio, organizzazione e gestione dei servizi inerenti al settore ambiente, costituiti dall'insieme dei servizi pubblici di:

- raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani;
- spazzamento e lavaggio viario;
- manutenzione, gestione, spazzamento e pulizia parchi, giardini e arredo urbano;
- gestione e verifica impianti termici, ivi incluso il servizio di supporto tecnico per il controllo obbligatorio delle caldaie;
- servizi cimiteriali;
- gestione, pulizia e manutenzione spiagge pubbliche;
- servizio di gestione del canile comunale;
- servizio di bagni pubblici a pagamento;
- altri servizi e attività', a completamento o integrazione delle attività' già' affidate, o nuove attività' affini o connesse, nel rispetto della legislazione vigente;
- gestione di stazioni di trasferimento rifiuti urbani e di stazioni di conferimento di rifiuti raccolti in modo differenziato;
- gestione di discariche per lo smaltimento rifiuti;
- raccolta differenziata dei rifiuti urbani come vetro, metalli, plastica, carta, imballaggi in genere ecc, anche porta a porta, e loro commercializzazione;
- lo spurgo di pozzi neri e trasporto fanghi;
- la protezione e la pulizia di canali e delle altre opere irrigue;
- la bonifica di siti, anche da amianto e materiali pericolosi;
- realizzazione e gestione di impianti di riciclaggio, recupero, inertizzazione, compostaggio, cogenerazione, ammasso, deposito, innocuizzazione e trattamento dei rifiuti solidi e liquidi, fanghi, depurazione delle acque e dei fiumi, nonché' l'esecuzione di tutte le operazioni tecniche e commerciali inerenti e connesse a tali servizi e attività';

**d)** esercizio, organizzazione e gestione dei servizi inerenti al settore socio-sanitario costituiti dall'insieme dei servizi pubblici di:

- dispensazione, tramite farmacie al dettaglio, di prodotti farmaceutici, da banco, parafarmaceutici e attività' complementari;
- tutte le attività' inerenti ai servizi socio assistenziali nelle varie forme consentite dalle leggi in quanto servizio pubblico locale e connesse alle relazioni di aiuto alla persona (anziani, meno abili, infanzia) e attività' complementari;
- le attività' inerenti l'assistenza educativa culturale; nell'esercizio delle attività' di cui ai precedenti punti, la Società potrà realizzare gli investimenti infrastrutturali destinati all'ampliamento e al potenziamento degli impianti e delle dotazioni nonché' gli interventi di ristrutturazione, compresa la manutenzione ordinaria e straordinaria, e gli interventi di valorizzazione necessari per adeguare nel tempo le caratteristiche funzionali degli impianti e delle dotazioni destinati al servizio pubblico concesse in uso dal socio.

La Società potrà porre in essere ed esercitare qualsiasi attività' o servizio, anche di commercializzazione, connesso, ausiliario, strumentale, accessorio o complementare rispetto all'attività' di cui sopra nonché' potrà' compiere qualsiasi altra operazione commerciale, industriale, finanziaria, mobiliare ed immobiliare connessa con l'attività' sociale, purché' necessaria o utile per il conseguimento dell'oggetto sociale, fermo restando che la stessa deve realizzare oltre l'80% (ottanta per cento) del proprio fatturato nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'ente pubblico o dagli enti pubblici soci e che la produzione ulteriore rispetto al suddetto limite di fatturato è consentita solo a condizione che essa permetta di conseguire economie di scala o altri recuperi di efficienza sul complesso dell'attività' principale della società'.

Fermo quanto sopra, la Società potrà anche assumere, sia direttamente che indirettamente, interessenze e partecipazioni in altre società aventi oggetto affine o connesso al proprio, contrarre prestiti a breve, medio e lungo termine, concedere fidejussioni per le obbligazioni connesse allo

svolgimento dell'attività' sociale, il tutto comunque nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente, in particolare per quanto concerne le c.d. attività riservate, e purché' tutte tali operazioni non costituiscano attività' prevalente della società'.

La Società' opera nel campo dei servizi pubblici locali ai sensi delle disposizioni comunitarie e delle leggi nazionali e regionali tempo per tempo vigenti ed essendo chiamata a svolgere servizi pubblici e di utilità' sociale è tenuta ad operare nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità' e trasparenza.

La Società' instaura e sviluppa rapporti di collaborazione con altri enti locali, potendo anche partecipare a gare o comunque stipulare accordi o convenzioni nell'ambito di norme di legge.

La Società' assicura l'informazione agli utenti e garantisce l'accesso ai cittadini alle notizie inerenti i servizi gestiti nell'ambito di propria competenza, alle tecnologie impiegate, al funzionamento degli impianti.

### 1.3 Corporate Governance di CSP

Il sistema di corporate governance di CSP, articolato secondo il modello tradizionale, è incentrato, fermo l'esercizio del Controllo Analogo/Comitato di Indirizzo descritto agli articoli 30 e 31 dello Statuto e fatta eccezione per le decisioni sulle materie riservate ai soci dall'articolo 2479 c.c. e dall'articolo 9 dello statuto, sul ruolo di gestione dell'impresa attribuita esclusivamente all'Organo Amministrativo (alternativamente Amministratore Unico o Consiglio di Amministrazione) che può compiere tutte le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale

Questo sistema sarà implementato con l'adozione di codici, principi e procedure che caratterizzano l'attività delle diverse componenti organizzative e operative e che sono costantemente oggetto di verifica e di aggiornamento per rispondere in maniera efficace all'evoluzione del contesto normativo e al mutare delle prassi operative.

Se ne riporta qui di seguito in dettaglio l'articolazione:

<b>Organi</b>	<b>Ruolo e compiti</b>
Assemblea dei Soci	L'Assemblea dei Soci è l'organo che esprime la volontà sociale che viene attuata dall'organo amministrativo, le cui determinazioni, adottate in conformità alla Legge e allo Statuto, vincolano tutti i soci. L'Assemblea dei Soci, conformemente al disposto di cui all'art. 2364 c.c., è competente a deliberare con le modalità e sugli argomenti previsti dalla Legge e dallo Statuto, in forma ordinaria e straordinaria.
Consiglio di Amministrazione	Il Consiglio di Amministrazione è l'organo collegiale che ha la gestione ordinaria e straordinaria della Società, ad eccezione degli atti riservati per Legge e dallo Statuto all'Assemblea. Al Consiglio fanno capo le funzioni e la responsabilità di rendere operativi gli indirizzi strategici e organizzativi per la Società, nel rispetto della politica generale, della pianificazione e delle linee strategiche definite dall'amministrazione di controllo. Ai sensi dell'art. 19 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione è composto da due o più membri, secondo il numero determinato dai Soci che procedono alla nomina.



Amministratore Delegato	L'Amministratore Delegato è l'organo al quale viene demandata la gestione della Società, secondo i poteri che gli vengono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione. All'Amministratore Delegato spetta altresì la rappresentanza sociale nei limiti della delega a lui conferita. Il Consiglio di Amministrazione può nominare tra i suoi membri un solo Amministratore Delegato. L'Amministratore Delegato ha l'obbligo di riferire ogni tre mesi al Consiglio di amministrazione ed all'Organo di Controllo della Società
Presidente	Il Presidente ha la rappresentanza generale, sostanziale e processuale della Società ai sensi dell'art. 28 dello Statuto ed esercita i poteri definiti dal Codice Civile e dallo Statuto in materia di gestione delle riunioni consiliari/assembleari.
Organo di Controllo	L'organo di Controllo o è monocratico, costituito da un Revisore, o collegiale. È nominato dall'Assemblea dei Soci. L'Organo di Controllo svolge funzioni di controllo interno della Società. All'Organo di Controllo può essere affidata anche la revisione legale dei conti della Società, in tal caso deve essere costituito da revisori legali iscritti nell'apposito registro.
Controllo Analogo	L'affidamento diretto in favore della Società di Servizi Pubblici Locali dell'ente/Enti pubblico/i socio/i in esclusivo/i comporta la soggezione della Società stessa ad un controllo da parte dell'ente/i pubblico/i analogo a quello da quest'ultimo/i esercitato sui propri servizi. Il controllo analogo è esercitato: dall'Assemblea dei Soci; dal Soggetto incaricato del Controllo Analogo.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	I compiti, le funzioni e le responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono analiticamente riportati al paragrafo 3.2.1 del presente documento.
Organismo di Vigilanza	L'Organismo di Vigilanza, elemento indispensabile di un Modello ex D.Lgs. 231/2001 che abbia, come finalità ultima, l'esonero dalla responsabilità amministrativa, è l'organo che, conformemente a quanto prescritto dalla vigente normativa e dal Modello ex D.Lgs. 231/2001, è chiamato ad espletare ai sensi di Legge le funzioni di controllo e vigilanza del Modello adottato dalla Società. Nella fattispecie è chiamato a: vigilare sul suo funzionamento, valutandone efficacia e adeguatezza in relazione alla struttura aziendale e all'effettiva capacità di prevenire la commissione di reati; vigilare sulla sua osservanza da parte dei soggetti destinatari; curarne l'aggiornamento ogniqualvolta emergano esigenze di natura esogena ed endogena di adeguamento; verificarlo periodicamente.



In sintesi, l'Organismo di Vigilanza deve verificare l'effettività, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Modello ex D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.

Si segnala che la CSP S.r.l. in quanto società in house del Comune di Civitavecchia è sottoposta al controllo analogo di detta amministrazione.

## **1.4 Organizzazione interna di CSP**

In relazione alle finalità del presente documento le aree sensibili individuate nel modello organizzativo della CSP sulle quali è stata svolta l'analisi dei rischi, sono le seguenti:

Organo Amministrativo

Presidente - Amministratore delegato

Consigliere delegato

Consigliere indipendente

Responsabile personale

Controllo di gestione e contabilità

Servizio di Supervisione ed Ispezione

Affari generali comunicazione

Ufficio tecnico

Ufficio acquisti e gare

Information Technology

Cimitero

TPL e mobilità

Sosta a pagamento

Rimozione

Aree di sosta

Farmacie

AEC

Igiene Urbana

Manutenzione e Rete segnaletica

Idrico

## 2 ORGANIGRAMMA CSP 10 05 2018

OMISSIS

## 3 PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito anche P.T.P.C.T., della CSP è stato predisposto nel rispetto delle disposizioni contenute nella Legge 190/2012 e ss.mm.ii., nel Piano Nazionale Anticorruzione attualmente vigente e nei limiti di quanto previsto dalle "Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici" stante la natura di CSP di "ente di diritto privato controllato da pubblica amministrazione".

Il procedimento di elaborazione ed adozione del Piano è stato realizzato attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

Fase 1 Attività preliminari	Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; individuazione dei Referenti delle Unità/Aree coinvolte nel progetto; definizione delle attività progettuali; raccolta ed analisi della documentazione rilevante; definizione del gruppo di lavoro.
Fase 2 Analisi dei rischi	Definizione della metodologia di valutazione dei rischi di corruzione; mappatura dei processi; individuazione delle aree di rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori; identificazione dei rischi di corruzione; valutazione del grado di rischio di corruzione; trattamento dei rischi.

Fase 3 Gestione dei Rischi	Individuazione e definizione, per ciascun rischio individuato delle misure di prevenzione adottate (Sistema di Controllo Interno); definizione, per ciascun rischio individuato, delle misure di prevenzione da adottare con l'indicazione dei tempi di implementazione previsti.
Fase 4 Attività ulteriori	Piano di formazione: definizione delle modalità di erogazione della formazione e dei contenuti; attività di comunicazione ed informazione: definizione delle modalità di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C. al personale interno, ai fornitori e ai terzi che gestiscono in outsourcing attività del ciclo operativo di CSP.
Fase 5 Emissione del P.T.P.C.T.	Redazione da parte di RPTC del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; approvazione del Piano da parte del Consiglio di Amministrazione; realizzazione delle attività di comunicazione ed informazione dei contenuti del P.T.P.C.T.

## 4 GLI ATTORI DEL P.T.P.C.T.

*"Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, c. 12, L. 190/2012) in capo al Responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del Responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'Amministrazione"* (Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione).

In forza di quanto sopra, nel presente paragrafo vengono descritti compiti e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nella predisposizione, adozione, rispetto e aggiornamento del P.T.P.C.T.

I soggetti coinvolti sono:

l'organo di indirizzo politico – Consiglio di Amministrazione;  
il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito anche R.P.C.T.;  
i Referenti per la Prevenzione della Corruzione;  
i dipendenti;  
i collaboratori a qualsiasi titolo.

Nella redazione del Piano triennale sono stati coinvolti, attraverso interviste singole, i seguenti responsabili:

AD  
Personale  
Cimitero  
TPL e mobilità / risorse umane  
Farmacie  
AEC  
Manutenzione rete segnaletica  
Igiene Urbana

Documento approvato da CdA CSP in data 17 07 2018

Pagina **11** di **66**

Idrico

Supervisione operativa ed ispettori ambientali

Di ogni intervista è stato redatto verbale e gli stessi intervistati hanno provveduto a confermare quanto riportato prendendo visione e siglando l'analisi dei rischi elaborata.

#### **4.1. L'organo di indirizzo politico**

L'organo di indirizzo politico, a norma della L. 190/2012 e ss.mm.ii., ha compiti specifici in materia di prevenzione della corruzione, in particolare:

designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e lo comunica all'ANAC;

adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti;

adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

riceve, con cadenza annuale, la Relazione del R.P.C.T.;

adotta le azioni più opportune a seguito delle segnalazioni ricevute dal R.P.C.T.;

è tenuto, per quanto di propria competenza, al rispetto delle misure previste dal P.T.P.C.T.;

definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, come previsto dall'art. 1, c. 8, L. 190/2012 e ss.mm.ii.

In riferimento a quanto previsto al punto precedente, sono stati definiti gli obiettivi, in materia di prevenzione della corruzione, di seguito indicati:

Incrementare, incessantemente, la cultura della prevenzione della corruzione all'interno della Società quale strumento per ridurre al minimo il rischio di commissione di atti corruttivi;

Valutare i suggerimenti che possono pervenire dal personale interno alla Società, preposto allo svolgimento di attività inerenti il rispetto degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 e ss. mm. ii., al fine di migliorare il vigente sistema di prevenzione di fenomeni corruttivi;

Definire ed attuare un piano di verifiche funzionali al monitoraggio delle aree di maggior rischio tenendo, altresì, conto delle verifiche effettuate dai diversi organi preposti alle stesse (Organismo di Vigilanza ex D. lgs. 231/01).

Per gli obiettivi in materia di Trasparenza si rimanda al paragrafo 6.2 del presente documento.

#### **4.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – R.P.C.T.**

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, c. 7 della Legge 190/2012 e ss.mm.ii. L'Amministratore Unico della CSP, con determina del 26 04 2018, ha nominato l'Avv. Paolo Iarlori Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Successivamente, in data gg mm aaaa, l'Assemblea dei soci ha nominato un Consiglio di Amministrazione composto come di seguito:

Presidente Amministratore delegato dott. Francesco de Leva, assegnando i seguenti poteri:

....

Consigliere Delegato dott. Pietro Degli effetti, assegnando i seguenti poteri:

....

Consigliere Avv. Vittoriana Megna, assegnando le seguenti funzioni di controllo:

...

In base a questa nuova impostazione societaria il CdA, applicando quanto di seguito previsto dalle linee guida di ANAC:

*"Il Consiglio di amministrazione nomina, per tutta la durata del suo mandato, un dirigente al quale affidare l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui rispettivamente all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012 n. 190 e s.m.i. e all'articolo del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.*

*Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:*

*deve essere individuato tra i dirigenti in servizio, ovvero, in mancanza di dirigenti con i requisiti richiesti, facendo ricorso a personale non dirigente, oppure esterno previa adeguata motivazione;*  
*deve possedere i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia di conferibilità di incarichi da parte di società controllate da amministrazioni pubbliche centrali;*  
*non deve essere destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna, né di provvedimenti disciplinari;*  
*deve aver dato dimostrazione nel tempo di comportamenti integerrimi;*  
*non deve avere responsabilità che possano dar luogo a possibili conflitti di interesse ovvero nei settori più esposti a rischio corruttivo;*  
*può essere revocato dal Consiglio di amministrazione in caso di gravi inadempienze."*

Ha provveduto a convocare un CdA il Giorno 10 07 2018 con all'OdG, la nomina dell'Avv.to Megna al ruolo di RPCT:

"Decadenza dal ruolo di RPCT dell'Avv.to Paolo Iarlori, nominato con determina del 26 04 2018. Nomina, per tutta la durata del mandato del presente Consiglio, del Consigliere Avv.to Vittoriana Megna, al ruolo di RPCT".

#### **4.2.1. Compiti e funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il CdA di CSP, nella sua delibera del gg mm aaaa, definisce i seguenti compiti e funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

*"propone al Consiglio di amministrazione il Piano triennale di prevenzione della corruzione, e della trasparenza, e sue integrazioni e/o aggiornamenti;*  
*opera in posizione di indipendenza e autonomia;*  
*indica alle strutture aziendali competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione e segnala al Consiglio di amministrazione, all'Organismo di vigilanza ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n.231, e all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di inadempimento, ovvero di ritardato o parziale adempimento degli obblighi di pubblicazione;*  
*si relaziona con le strutture organizzative aziendali per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, la vigilanza sulla attuazione delle misure di prevenzione e lo svolgimento dei relativi controlli, nonché con le strutture interne deputate ai controlli;*  
*verifica, anche attraverso appositi audit, condotti in piena autonomia, l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché l'adempimento degli obblighi di pubblicazione delle informazioni previste dalla vigente normativa e dal Programma triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;*  
*assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;*  
*predisporre e sottoporre al Consiglio di amministrazione una relazione annuale sulla attività svolta e sui risultati conseguiti;*  
*pubblica sul sito web della società la relazione annuale di cui alla precedente lettera g);*

*definisce appropriate procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori che presentino particolari rischi di corruzione, nonché sui temi dell'etica e della legalità; svolge tutti i compiti e gli adempimenti previsti dalle vigenti disposizioni in materia; dispone di un proprio budget".*

In aggiunta a quanto previsto dalla Società, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in ossequio al disposto della L. 190/2012 e ss.mm.ii. e della Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 ha inoltre i seguenti compiti e funzioni:

proporre modifiche al Piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10, lett. a), L. 190/2012 e ss.mm.ii.);  
verificare il rispetto dell'effettiva rotazione degli incarichi, per i casi previsti dal presente P.T.P.C.T. e il rispetto delle misure alternative previste dalla norma come descritte nel presente P.T.P.C.T. (art. 1, c.10, lett. b), L. 190/2012 e ss.mm.ii.);  
coordinare le azioni in risposta alle valutazioni del rischio di corruzione;  
riferire della propria attività all'organo di indirizzo politico ogni qual volta esso ne faccia richiesta e comunque consegnare a quest'ultimo con cadenza annuale una relazione sull'attività svolta, curandone, al tempo stesso, la pubblicazione sul sito web della Società (art. 1, c. 14, L. 190/2012 e ss.mm.ii.);  
vigilare, anche attraverso i Referenti, sul rispetto del Codice Etico da parte di tutti i dipendenti;  
verificare l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei responsabili dei singoli procedimenti; (art. 1, c. 28, L. 190/2012 e ss.mm.ii.)  
qualora, nello svolgimento della sua attività, riscontri dei fatti che possano presentare una rilevanza disciplinare, informare tempestivamente tanto il Responsabile di Unità/Area alla quale afferisce il dipendente, quanto il soggetto delegato a irrogare le sanzioni disciplinari (Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica);  
nel caso in cui riscontri fatti che possano dar luogo a responsabilità amministrativa, presenta tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti affinché venga accertato l'eventuale danno erariale (Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica);  
nel caso in cui venga a conoscenza di fatti che costituiscano notizia di reato procede a denunciarne l'esistenza alla Procura della Repubblica o a un ufficiale di Polizia Giudiziaria con le modalità previste dalla Legge (art. 331 c.p.p) e ne dà tempestiva notizia all'ANAC (Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

La normativa delegata a dare attuazione alle disposizioni previste dalla L. 190/2012 e ss.mm.ii. introduce inoltre ulteriori compiti per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in particolare:

il D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii. ha attribuito al R.P.C.T. compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 15). Nello svolgimento di tale attività di vigilanza il R.P.C.T., ove ne abbia contezza, deve contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconfiribilità o incompatibilità e provvedere a segnalare casi di possibile violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii. all'ANAC, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;  
l'art. 15 D.P.R. n. 62 e ss.mm.ii., c.d. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, dispone che *"Il responsabile cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio."*

Documento approvato da CdA CSP in data 17 07 2018

Pagina **14** di **66**

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012 e ss.mm.ii. sopra elencati, il Responsabile può in ogni momento:  
chiedere informative ai Referenti per la Prevenzione della Corruzione circa fatti o situazioni avvenute presso la specifica Unità/Area;  
verificare e chiedere delucidazioni, per iscritto e verbalmente, a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;  
richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale.

#### **4.2.2. Le responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il comma 12 del medesimo articolo 1 della Legge 190/2012, prevede una forma più generale di responsabilità del dirigente che si realizza nel caso in cui venga commesso, all'interno della Società, un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, a meno che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza non provi:

di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver adottato le Procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti sulla scorta di quanto prescrivono i commi 9 e 10;  
di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

In sintesi, la tempestiva adozione del Piano e delle Procedure di selezione e formazione del personale dipendente costituisce il fondamento su cui si baserebbe l'eventuale prova contraria a cui è tenuto il soggetto nominato Responsabile al fine di evitare di rispondere:

ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. 165/2001 (responsabilità dirigenziale) ovvero, per quanto ci occupa, una forma di responsabilità del dirigente che equivalga a quella disposta dal D.Lgs. 165/2001;  
sul piano disciplinare;  
per danno erariale;  
per danno all'immagine della P.A.

Si può ben comprendere, quindi, come le possibili conseguenze in caso di mancata attuazione degli adempimenti di cui al punto a) ed al punto b) siano alquanto consistenti per il Responsabile, sul quale parrebbe incombere una stringente forma di responsabilità - nascente dalla sua posizione di garanzia e collegata con quella dei Dirigenti e dei responsabili di Struttura che con lo stesso hanno l'obbligo di collaborare - per il solo fatto che all'interno dell'amministrazione sia stato commesso un reato di corruzione, che costringe lo stesso a dover provare non solo di aver ottemperato agli obblighi come sopra enunciati ma anche di aver vigilato.

Il comma 14 afferma la responsabilità del Responsabile ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare anche nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano.

Per completezza del quadro delle responsabilità in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'art. 46 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza; in particolare l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente nonché "il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis" sono "elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale", nonché "eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".



È esclusa la responsabilità del R.P.C.T. ove l'inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al comma 1, dell'art. 46, sia *"dipeso da causa a lui non imputabile"*.

### **4.3. I Referenti per la prevenzione della corruzione**

Sebbene la norma concentri nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza le iniziative e le responsabilità della complessa azione di prevenzione, la norma stessa prevede anche, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013, che possono essere individuati "Referenti" per l'anticorruzione.

È rimesso quindi alla valutazione delle singole Amministrazioni l'eventuale individuazione di Referenti per specifiche Unità/Aree/Uffici.

In esecuzione di quanto sopra indicato la CSP, al fine di consentire l'effettiva attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha individuato nei Responsabili pro tempore dei servizi i Referenti per la Prevenzione della Corruzione:

- Cimitero
- TPL e mobilità / risorse umane
- Farmacie
- AEC
- Manutenzione rete segnaletica
- Igiene Urbana
- Idrico
- Supervisione operativa ed ispettori ambientali

#### **4.3.1. Compiti e funzioni dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione**

Ferma restando la piena responsabilità del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per gli adempimenti che gli competono ai sensi della normativa vigente, i Referenti per la Prevenzione della Corruzione, ciascuno in riferimento alla propria responsabilità:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- concorrono alla definizione delle misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo suggerimenti al R.P.C.T.;
- assicurano flussi informativi nei confronti del R.P.C.T.;
- rispettano gli obblighi previsti dalla Legge anticorruzione e successivi provvedimenti attuativi;
- aggiornano periodicamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sullo stato di attuazione delle misure;
- coadiuvano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nel monitoraggio del rispetto delle previsioni del Piano da parte del personale afferente alla specifica Unità/Area;
- segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ogni esigenza di modifica del Piano, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'operare della specifica Unità/Area;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- presentano al Responsabile, con cadenza annuale (entro il 15 novembre di ogni anno), una relazione riportante le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire i fenomeni corruttivi, nonché le proposte di eventuali misure da adottare nei settori a maggior rischio corruzione;

- indicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi (art. 1, c. 5, L. 190/2012 e ss.mm.ii.);
- forniscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tutte le informazioni necessarie per permettere la vigilanza dell'osservanza del Piano.

I Referenti che abbiano il ruolo di Dirigenti, con riferimento al proprio servizio:

svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'Autorità Giudiziaria (art. 16, D.Lgs. 165/2001; art. 20, D.P.R. n. 3/1957; art. 1, c. 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);  
 propongono le misure di prevenzione (art. 16, D.Lgs. 165/2001);  
 adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis, D.Lgs. 165/2001).

### **4.3.2. Le responsabilità dei Referenti per la Prevenzione della Corruzione**

I Referenti per la Prevenzione della Corruzione, per il mancato assolvimento degli adempimenti previsti dal P.T.P.C.T., rispondono a titolo di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione del Piano comporti il sorgere di altro tipo di responsabilità.

## **4.4. I dipendenti**

### **4.4.1. Compiti e funzioni di tutti i dipendenti**

Tutti i dipendenti, per tali intendendosi il personale dipendente ed in servizio presso la CSP, compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale sono tenuti:

- alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a seguito della pubblicazione sul sito istituzionale nonché alla sua osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;
- alla conoscenza ed all'osservanza del Codice Etico della CSP, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
- a compilare apposita dichiarazione al fine di rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interessi. In ogni caso, al loro sorgere, le situazioni di conflitto di interesse dovranno essere rese immediatamente note con dichiarazione scritta al Dirigente di riferimento e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o (per i Dirigenti) al livello gerarchicamente superiore;
- ad assicurare la propria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed ai Referenti per la Prevenzione della Corruzione, segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T. e attraverso il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal P.T.P.C.T.;
- a segnalare, al proprio superiore gerarchico, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, o a segnalare al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Tali segnalazioni saranno effettuate nelle modalità stabilite dal regime di tutela del dipendente segnalante (c.d. whistleblowing) adottato dalla Società;

- laddove i dipendenti svolgano attività ad alto rischio di corruzione, a relazionare, tempestivamente, al proprio Dirigente in merito ad ogni eventuale anomalia riscontrata ed altresì al rispetto dei tempi procedurali.

#### **4.4.2. La responsabilità dei dipendenti**

Ai sensi dell'art. 1, cc. 14 e 44, L. 190/2012 e ss.mm.ii., l'eventuale violazione da parte dei dipendenti (ivi compreso il personale dirigenziale) delle disposizioni dei Codici di comportamento o delle misure previste dal presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce illecito disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la suddetta violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

### **4.5. Collaboratori a qualsiasi titolo**

#### **4.5.1. Obblighi dei collaboratori**

Tutti i collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della CSP sono tenuti ad osservare le misure contenute nel presente P.T.P.C.T. e a segnalare le situazioni di illecito.

#### **4.5.2. La responsabilità dei collaboratori**

Il Codice Etico, in particolare, stabilisce che i doveri di comportamento e gli obblighi di condotta stabiliti dal Codice stesso, si applicano altresì ai collaboratori con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, ai soggetti impegnati in tirocini e stage presso la CSP, ai dipendenti o collaboratori a qualsiasi titolo di imprese e ditte fornitrici di beni o servizi in favore della CSP e che svolgano attività all'interno della Società stessa.

I suddetti soggetti rispondono, conseguentemente, al pari degli altri dipendenti per la mancata osservanza delle prescrizioni previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

## **5. IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO**

### **5.1. Metodologia adottata**

L'art. 1, c. 9, L. 190/2012 e ss.mm.ii. prevede che il P.T.P.C.T. debba contenere una sezione nella quale la Società effettui una mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione e preveda meccanismi di prevenzione della corruzione.

Il punto B.1.2 dell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (di seguito anche P.N.A.) e gli Allegati 2 - 6 definiscono analiticamente le modalità attraverso le quali condurre le attività di gestione del rischio.

In conformità a quanto sopra indicato, la CSP ha proceduto alla rilevazione e quantificazione dei rischi attraverso lo svolgimento delle seguenti fasi:

- mappatura dei processi;
- individuazione delle aree di rischio obbligatorie e delle aree di rischio ulteriori;
- identificazione dei rischi di corruzione;
- valutazione del grado di rischio di corruzione.

## 5.2. Mappatura dei processi

La mappatura delle aree a rischio ha l'obiettivo di definire il contesto entro cui deve essere sviluppata la individuazione delle aree di rischio e la successiva valutazione dello stesso.

In considerazione del fatto che la CSP sta adottando il proprio Modello Organizzativo e Gestionale ex D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche MOG), il quale include la mappatura dei processi e attività svolte e delle relative procedure/protocolli che ne regolamentano le modalità esecutive, si stabilisce che la rilevazione dei processi effettuata nella compilazione delle presenti Linee Guida, venga riportata in ambito MOG ai fini dello svolgimento delle fasi successive della "Gestione del Rischio".

## 5.3. Individuazione delle aree e attività a rischio obbligatorie (aree di rischio generali) e delle aree e attività a rischio ulteriori (aree di rischio specifiche)

Tale attività consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi ed è stata svolta su tutte le diverse aree che compongono l'azienda. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione considerando il contesto esterno ed interno alla Società, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti in seno ad essa.

L'Allegato 2 al P.N.A. individua le Aree di rischio comuni e obbligatorie; il R.P.C.T. ha dunque costituito un gruppo di lavoro, che ha provveduto alla individuazione ed analisi delle aree a rischio.

Di seguito si riporta l'elenco delle aree di rischio obbligatorie ed ulteriori individuate, declinate nelle singole attività a rischio.

### 5.3.1 Aree e attività a rischio obbligatorie (Aree di rischio generali)

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>ATTIVITÀ A RISCHIO</b>
Acquisizione e progressione del personale	Individuazione delle fonti di recruitment Screening dei curricula Colloqui di valutazione Selezione del candidato Assunzione del candidato Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 e ss.mm.ii. nella fase di selezione ed assunzione del personale Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 e ss.mm.ii. nella fase di gestione del personale Progressioni di carriera Autorizzazione missione Verifica costi missione e liquidazione Sistema premiante
Affidamento di servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate

	<p>Affidamenti diretti  Revoca del bando  Redazione del cronoprogramma  Varianti in corso di esecuzione del contratto  Subappalto  Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto  Definizione dell'oggetto dell'affidamento FARMACIE  Definizione dell'oggetto dell'affidamento MANUTENZIONE AUTOMEZZI</p>
<p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  "attribuzione di borse di studio e/o stage presso le strutture dell'Azienda"  "Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: ammissioni, concessione di loculi cimiteriali ecc.)"</p>	<p>Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<u>an</u>  Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato  Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<u>an</u> e a contenuto vincolato  Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale  Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<u>an</u>  Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<u>an</u> e nel contenuto.</p>
<p>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>"Conferimento incarichi di docenza/ formazione per il fabbisogno formativo dell'Azienda"  "Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati "  Attribuzione di borse di studio e/o stage presso le strutture dell'Azienda</p>

### 5.3.2 Aree e attività a rischio ulteriori (Aree di rischio specifiche)

Area di rischio	Attività a rischio
Negoziazioni	<p>Negoziazione nei confronti di controparti pubbliche e formalizzazione dei relativi atti  Individuazione e negoziazione nei confronti di controparti private e formalizzazione dei relativi atti</p>
Sottoscrizione di collaborazioni e partnership	<p>Individuazione delle controparti  Valutazione delle controparti  Definizione degli accordi economico-tecnici  Conferimento incarichi di collaborazione</p>
Pianificazione delle attività	<p>Elaborazione previsioni di spesa</p>

Rendicontazione delle attività svolte	Inquadramento del personale nei profili tariffari previsti contrattualmente Predisposizione ed elaborazione dei time sheet Elaborazione schede di monitoraggio Elaborazione rapporti periodici
Gestione dei sistemi informativi	Monitoraggio della sicurezza delle informazioni gestite dall'Unità ICT Gestione dei beni strumentali (PC, stampanti, telefoni cellulari, ecc.)
Verifiche ed ispezioni	Verifiche ed ispezioni da parte di rappresentanti della P.A. Verifiche ed ispezioni da parte degli organi preposti alla verifica del rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro (Ispettorato del Lavoro, ASL, Vigili del fuoco, ecc.) Verifiche ed ispezioni da parte da parte degli organi preposti alla verifica del rispetto della normativa sull'ambiente
Erogazione di liberalità	Omaggi e regalie Erogazione donazioni, contributi a fondo perduto, ecc.
Amministrazione	Gestione dei flussi finanziari Emissione fatture attive Conferimento incarichi a società di revisione del bilancio
Legale	Gestione dell'attività giudiziale o stragiudiziale
Individuazione e negoziazione nei confronti di controparti private e formalizzazione dei relativi atti	1. CIMITERO 2. TPL E MOBILITA' 3. IGIENE URBANA 4. FARMACIA 5. MANUTENZIONE AUTOMEZZI TPL 6. MANUTENZIONE AUTOMEZZI IGIENE URBANA 7. INFORMATION TECHNOLOGY 8. IDRICO
Rendicontazione delle attività svolte	1. Inquadramento del personale nei profili tariffari previsti contrattualmente 2. Predisposizione ed elaborazione dei time sheet
Verifiche ed ispezioni	Verifiche ed ispezioni da parte di rappresentanti della P.A. CIMITERO Verifiche ed ispezioni da parte degli organi preposti alla verifica del rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro (Ispettorato del Lavoro, ASL, Vigili del fuoco, ecc.) CIMITERO Verifiche ed ispezioni da parte da parte degli organi preposti alla verifica del rispetto della normativa sull'ambiente CIMITERO
Verifiche ed ispezioni	Verifiche ed ispezioni da parte di rappresentanti della P.A. TPL E MOBILITA' Verifiche ed ispezioni da parte degli organi preposti alla verifica del rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro (Ispettorato del Lavoro, ASL, Vigili del fuoco, ecc.) TPL E MOBILITA'

	Verifiche ed ispezioni da parte da parte degli organi preposti alla verifica del rispetto della normativa sull'ambiente TPL E MOBILITA'
Verifiche ed ispezioni	Verifiche ed ispezioni da parte di rappresentanti della P.A. FARMACIA Verifiche ed ispezioni da parte degli organi preposti alla verifica del rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro (Ispettorato del Lavoro, ASL, Vigili del fuoco, ecc.) FARMACIA Verifiche ed ispezioni da parte da parte degli organi preposti alla verifica del rispetto della normativa sull'ambiente FARMACIA
Verifiche ed ispezioni	Verifiche ed ispezioni da parte di rappresentanti della P.A. MANUTENZIONE E RETE SEGNALETICA Verifiche ed ispezioni da parte degli organi preposti alla verifica del rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro (Ispettorato del Lavoro, ASL, Vigili del fuoco, ecc.) MANUTENZIONE E RETE SEGNALETICA Verifiche ed ispezioni da parte da parte degli organi preposti alla verifica del rispetto della normativa sull'ambiente MANUTENZIONE E RETE SEGNALETICA
Verifiche ed ispezioni	Verifiche ed ispezioni da parte di rappresentanti della P.A. IGIENE URBANA Verifiche ed ispezioni da parte degli organi preposti alla verifica del rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro (Ispettorato del Lavoro, ASL, Vigili del fuoco, ecc.) IGIENE URBANA Verifiche ed ispezioni da parte da parte degli organi preposti alla verifica del rispetto della normativa sull'ambiente IGIENE URBANA
Verifiche ed ispezioni	Verifiche ed ispezioni da parte di rappresentanti della P.A. IDRICO Verifiche ed ispezioni da parte degli organi preposti alla verifica del rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro (Ispettorato del Lavoro, ASL, Vigili del fuoco, ecc.) IDRICO Verifiche ed ispezioni da parte da parte degli organi preposti alla verifica del rispetto della normativa sull'ambiente IDRICO
Amministrazione	Gestione dei flussi finanziari CONTABILITÀ' E FINANZA
Legale	Gestione dell'attività giudiziale o stragiudiziale AFFARI GENERALI E COMUNICAZIONE

## 5.4. Analisi e valutazione del livello di rischio

### 5.4.1 Metodologia di valutazione e quantificazione del rischio applicata



Il punto B.1.2.2 dell'Allegato 1 al P.N.A. e l'Allegato 5 al P.N.A. suggeriscono la modalità attraverso la quale effettuare l'analisi e valutazione del rischio di commissione di condotte abusive o penalmente rilevanti ai sensi e per gli effetti di cui alla L. 190/2012 e ss.mm.ii.

Come indicato nell'Allegato 1 al P.N.A. *“L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico”*.

In ossequio a quanto previsto, la CSP ha proceduto per ciascun rischio individuato e catalogato a stimare il “valore della probabilità” e il “valore dell'impatto”.

Gli indici che sono stati utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per, conseguentemente, quantificare (in un valore numerico) il livello di rischio di ogni singolo processo sono quelli riportati nell'Allegato 5 al P.N.A. “Tabella valutazione del rischio”, in particolare:

Indici di valutazione della probabilità	Discrezionalità Rilevanza esterna Complessità del processo Valore economico Frazionabilità del processo Controlli
Indici di valutazione dell'impatto	Impatto organizzativo Impatto economico Impatto reputazionale Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

La valutazione del rischio è quindi avvenuta attraverso l'applicazione della seguente scala di valori per ciascuno degli indici considerati:

Valori della probabilità	0= nessuna probabilità 1= improbabile 2= poco probabile 3= probabile 4= molto probabile 5= altamente probabile
Valori dell'impatto	0= nessun impatto 1= marginale 2= minore 3= soglia 4= serio 5= superiore

La quantificazione del rischio è il risultato della moltiplicazione aritmetica dei valori assegnati a ciascun indice, in particolare:

$$\boxed{\text{Valore della}} * \boxed{\text{Valore dell'impatto}} = \boxed{\text{Quantificazione del}}$$

La quantificazione del rischio è stata effettuata tenendo conto dei principali benchmark di settore.

L'applicazione della metodologia anzi illustrata determina valori possibili del rischio che vanno da 0 a 25. Tali valori sono stati sintetizzati come di seguito indicato:

RISCHIO	VALORE
inesistente	=0<2,99
Basso	=3<5,99
medio	=6<14,99
Alto	=15<25

La valutazione del rischio è stata effettuata sotto il coordinamento del R.P.C.T. e con il coinvolgimento dei Responsabili di Unità che sono attori dei processi a rischio. Il coinvolgimento dei suddetti Responsabili di Unità è stato determinante ai fini della quantificazione del livello di rischio per ciascuno degli indici individuati.

#### 5.4.2 Valutazione e quantificazione del rischio

Di seguito si riporta la valutazione sintetica del livello di rischio individuato per ciascuna Area e Attività elencata nei precedenti paragrafi con l'indicazione delle potenziali modalità commissive. La valutazione è stata effettuata nel rispetto dei parametri indicati nell'Allegato 5 al P.N.A.

Area di rischio obbligatoria: acquisizione e progressione del personale

Attività a rischio	Reato applicabile	Modalità commissiva del reato
Individuazione delle fonti di recruitment Screening dei curricula Colloqui di valutazione Selezione del candidato Assunzione del candidato	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Sussiste il rischio che si definiscano in modo fraudolento i requisiti personali di selezione, al fine di facilitare l'assunzione di un soggetto: 1) segnalato da o vicino ad un soggetto apicale/dipendente della Società stessa; 2) segnalato da altri <i>stakeholder</i> della Società; 3) che ha dato o promesso denaro od altra utilità al/ai responsabile/i dell'attività.  Sussiste il rischio che ad una figura "segnalata" da un soggetto apicale o da uno <i>stakeholder</i> della Società vengano riconosciute una posizione contrattuale, una remunerazione, un incentivo non allineati al suo profilo professionale o alle competenze, in cambio di qualche forma di utilità. Si riportano di seguito alcuni esempi di comportamenti che potrebbero integrare le fattispecie di reato: - previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi

		oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - inosservanza delle regole procedurali e del Sistema di Controllo Interno a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.
Verifica insussistenza cause di incompatibilità (Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 e ss.mm.ii. nella fase di selezione ed assunzione del personale)	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Sussiste il rischio che non vengano effettuate ovvero vengano effettuate fraudolentemente le verifiche/accertamenti in merito al rispetto degli adempimenti previsti dalla L.190/2012 e ss.mm.ii. in tema di: incompatibilità; inconferibilità; assenza di conflitti di interesse; pantouflage.
Verifica insussistenza cause di incompatibilità (Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 e ss.mm.ii. nella fase di gestione del personale)	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Sussiste il rischio che non vengano effettuate ovvero vengano effettuate fraudolentemente le verifiche/accertamenti in merito al rispetto degli adempimenti previsti dalla L.190/2012 e ss.mm.ii. in tema di: svolgimento di incarichi d'ufficio/attività ed incarichi extra istituzionali; tutela del dipendente che segnala illeciti – whistleblower; formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi.
Progressioni di carriera	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	<u>Progressioni di carriera</u> Sussiste il rischio che si riconoscano illegittimamente progressioni di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari, in quanto: - segnalati da o vicino ad un soggetto apicale della società in questione; - segnalati da altri <i>stakeholder</i> rilevanti per la Società; - hanno dato o promesso denaro o altra utilità al/ai responsabile/i dell'attività. Un potenziale scenario di condotta corruttiva può verificarsi qualora la promozione di una figura segnalata da un soggetto apicale o da uno <i>stakeholder</i> avvenga in maniera molto veloce senza che abbia acquisito/maturato le competenze e/o la <i>seniority</i> necessaria per la posizione per cui è stata promossa. Si riportano di seguito alcuni esempi di comportamenti che potrebbero integrare le fattispecie di reato: - attribuzione di particolari incarichi o responsabilità, in assenza dei necessari requisiti, che comportano vantaggi di carriera; - promozioni avvenute in un lasso di tempo molto ridotto, in mancanza di requisiti e/o competenze necessarie; - inosservanza e poca trasparenza delle procedure di progressione di carriera; - alterazione dei criteri di valutazione al fine di favorire un determinato dipendente.

<p>Autorizzazione missione Verifica costi missione e liquidazione</p>	<p>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)</p>	<p><u>Autorizzazione missione</u> Sussiste il rischio che vengano autorizzate missioni non necessarie alle funzioni per cui sono previste ovvero non strumentali all'attività aziendale.</p> <p><u>Verifica costi missione e liquidazione</u> Sussiste il rischio che venga autorizzato, a specifici soggetti che si vogliono avvantaggiare, il rimborso di spese non ammissibili, non strumentali all'attività aziendale ovvero di importi superiori agli standard aziendali.</p>
<p>Sistema premiante</p>	<p>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)</p>	<p><u>Sistema premiante</u> Sussiste il rischio che vengano accordati illegittimamente riconoscimenti economici/benefits allo scopo di agevolare dipendenti particolari, in quanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalati da o vicino ad un soggetto apicale della società in questione;</li> <li>- segnalati da altri <i>stakeholder</i> rilevanti per la società;</li> <li>- hanno dato o promesso denaro o altra utilità al/ai responsabile/i dell'attività illegittima.</li> </ul> <p>Un potenziale scenario di condotta corruttiva può verificarsi qualora il riconoscimento del premio non sia giustificato da meriti/requisiti necessari per ottenerlo.</p>

Area di rischio obbligatoria: affidamento di servizi e forniture

<b>Attività a rischio</b>	<b>Reato applicabile</b>	<b>Modalità commissiva del reato</b>
<p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate Affidamenti diretti Revoca del bando Redazione del cronoprogramma Varianti in corso di esecuzione del contratto Subappalto Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.); Peculato (art. 314 c.p.); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)</p>	<p><u>Acquisizione di servizi e forniture</u> Sussiste il rischio che nel processo di acquisto di servizi e forniture si adottino comportamenti "contra legem" ovvero in contrasto con il Sistema di Controllo Interno al fine di avvantaggiare un fornitore che sia:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) segnalato da o vicino ad un soggetto apicale/dipendente della Società stessa;</li> <li>2) segnalato da altri <i>stakeholder</i> della Società;</li> <li>3) che ha dato o promesso denaro od altra utilità (beni mobili o immobili, assunzione, ecc.) a personale di CSP.</li> </ol> <p>Analogamente si può configurare uno scenario corruttivo anche nei casi di "varianti d'opera", "proroghe contrattuali".</p> <p>Si riportano di seguito alcuni esempi di comportamenti che potrebbero integrare le fattispecie di reato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione di capitolati tecnici particolarmente favorevoli ad una impresa partecipante;</li> <li>- inoltro del capitolato tecnico in anticipo rispetto alle tempistiche di gara;</li> <li>- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-</li> </ul>

economici al fine di favorire un'impresa partecipante (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

- uso non corretto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa partecipante;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla Legge al fine di favorire una impresa partecipante;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione sovrastimate e/o non legittime, per consentire extra guadagni all'appaltatore;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.

Area di rischio obbligatoria: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

<b>Attività a rischio</b>	<b>Reato applicabile</b>	<b>Modalità commissiva del reato</b>
<p>Conferimento incarichi di docenza/formazione per il fabbisogno formativo dell'Azienda</p> <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p> <p>Implementazione del sistema Gestione adempimenti ex D.Lgs. n. 81/2008</p>	<p>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)</p>	<p>Sussiste il rischio che in fase di conferimento di incarichi a controparti pubbliche e private o in fase di concessione di erogazioni, sovvenzioni o contributi, la CSP commetta il reato di corruzione al fine di individuare un soggetto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) segnalato da o vicino ad un soggetto apicale/dipendente della Società stessa;</li> <li>2) segnalato da altri stakeholder della Società;</li> <li>3) che ha dato o promesso denaro od altra utilità al/ai responsabile/i dell'attività.</li> </ol> <p>Sussiste il rischio che nell'esercizio della sua funzione RSPP possa procedere a concedere vantaggi a un soggetto</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) segnalato da o vicino ad un soggetto apicale/dipendente della Società stessa;</li> <li>2) segnalato da altri stakeholder della Società;</li> <li>3) che ha dato o promesso denaro od altra utilità al/ai responsabile/i dell'attività.</li> </ol>

Area di rischio obbligatoria: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

<b>Attività a rischio</b>	<b>Reato applicabile</b>	<b>Modalità commissiva del reato</b>
<p>Attribuzione di borse di studio e/o stage presso le strutture dell'Azienda</p>	<p>Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p); Corruzione di</p>	<p>Sussiste il rischio che in fase di assegnazione di borse di studio o stage a controparti private la CSP commetta il reato di corruzione al fine di individuare un soggetto:</p>

persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)

1) segnalato da o vicino ad un soggetto apicale/dipendente della Società stessa;  
2) segnalato da altri stakeholder della Società;  
3) che ha dato o promesso denaro od altra utilità al/ai responsabile/i dell'attività.

Area di rischio ulteriore: negoziazioni

<b>Attività a rischio</b>	<b>Reato applicabile</b>	<b>Modalità commissiva del reato</b>
Negoziazione nei confronti di controparti pubbliche e formalizzazione dei relativi atti	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Sussiste il rischio che in fase di negoziazione con controparti pubbliche la CSP commetta il reato di corruzione al fine di: acquisire nuovi servizi; ottenere condizioni economiche rilevantemente superiori al valore di mercato del servizio proposto; in generale ottenere l'approvazione di condizioni/clausole contrattuali di natura vessatoria tali da cagionare nocumento alla controparte. <u>Sottoscrizione e/o rinnovo di concessioni e atti esecutivi</u> In fase di definizione degli atti esecutivi ovvero del rinnovo di convenzioni e concessioni, sussiste il rischio di corruzione affinché vengano definite condizioni di particolare favore per la CSP
Individuazione e negoziazione nei confronti di controparti private e formalizzazione dei relativi atti	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Sussiste il rischio che in fase di individuazione/negoziazione con controparti private la CSP commetta il reato di corruzione al fine di: - individuare fraudolentemente le controparti al fine di ottenere benefici in capo a CSP ovvero a singole persone fisiche; - acquisire una commessa/ordine; - ottenere condizioni economiche rilevantemente superiori al valore di mercato del prodotto/servizio proposto; - in generale ottenere l'approvazione di condizioni/clausole contrattuali di natura vessatoria tali da cagionare nocumento alla controparte.

Area di rischio ulteriore: sottoscrizione di collaborazioni e partnership

<b>Attività a rischio</b>	<b>Reato applicabile</b>	<b>Modalità commissiva del reato</b>
Individuazione delle controparti Valutazione delle controparti Definizione degli accordi economico-tecnici	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Sussiste il rischio che la CSP sottoscriva collaborazioni e/o partnership con enti: 1) segnalati da o vicini ad un soggetto apicale/dipendente della Società stessa; 2) segnalati da altri <i>stakeholder</i> della Società; 3) che hanno dato o promesso denaro od altra utilità al/ai responsabile/i dell'attività.  La condotta sopra indicata avrebbe lo scopo di far ottenere benefici di qualsivoglia natura alla società o alla persona fisica che ha promosso l'accordo.

Area di rischio ulteriore: rendicontazione delle attività svolte

<b>Attività a rischio</b>	<b>Reato applicabile</b>	<b>Modalità commissiva del reato</b>
Predisposizione ed elaborazione dei time sheet	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	<u>Predisposizione ed elaborazione dei time sheet</u> Potrebbe sussistere il rischio che vengano addebitate intenzionalmente più ore e/o giornate lavoro di quelle effettivamente svolte. In tale contesto potrebbe sussistere il rischio di corruzione qualora il committente in sede di verifica rilevi tale comportamento fraudolento.
<b>Attività a rischio</b>	<b>Reato applicabile</b>	<b>Modalità commissiva del reato</b>
Elaborazione rapporti periodici	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	<u>Elaborazione rapporti periodici</u> Esiste il rischio che nella predisposizione dei Rapporti Periodici vengano addebitati alla controparte maggiori oneri di quelli sostenuti, in particolar modo rendicontando un numero di giornate di lavoro superiori rispetto a quelle effettivamente utilizzate per l'espletamento del servizio, nonché rendicontando maggiori costi esterni rispetto a quelli sostenuti o costi fittizi Esiste la possibilità che vengano predisposti fraudolentemente i Rapporti Periodici sulle attività svolte inserendo attività non realizzate ovvero realizzate parzialmente. Sussiste il rischio di corruzione del personale della controparte al fine di ottenere l'approvazione dei Rapporti Periodici presentati.

Area di rischio ulteriore: gestione dei sistemi informativi

<b>Attività a rischio</b>	<b>Reato applicabile</b>	<b>Modalità commissiva del reato</b>
Monitoraggio della sicurezza delle informazioni gestite dall'Unità ICT	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.); Rivelazione e utilizzazione di segreti d'ufficio (art. 326c.p.)	<u>Monitoraggio della sicurezza delle informazioni gestite dai Servizi Informatici</u> Sussiste il rischio che un dipendente CSP, a fronte di un illecito beneficio, trasferisca dati "riservati a fini istituzionali" che siano nella disponibilità della stessa CSP.



<b>Attività a rischio</b>	<b>Reato applicabile</b>	<b>Modalità commissiva del reato</b>
Gestione dei beni strumentali (PC, stampanti, telefoni cellulari, ecc.)	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	<u>Gestione dei beni strumentali (PC, stampanti, telefoni cellulari, ecc.)</u> La gestione dei beni strumentali è un'attività strumentale alla commissione dei reati corruttivi; in tale contesto sussiste il rischio che il riconoscimento dell'utilizzo di beni strumentali di proprietà della CSP a terzi estranei alla Società possa costituire condotta illecita mirata ad ottenere benefici in capo alla stessa o a un proprio dipendente.

Area di rischio ulteriore: verifiche ed ispezioni

<b>Attività a rischio</b>	<b>Reato applicabile</b>	<b>Modalità commissiva del reato</b>
Verifiche ed ispezioni da parte di rappresentanti della P.A. Verifiche ed ispezioni da parte degli organi preposti alla verifica del rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro (Ispettorato del Lavoro, ASL, Vigili del fuoco, ecc.) Verifiche ed ispezioni da parte degli organi preposti alla verifica del rispetto della normativa sull'ambiente	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	<u>Verifiche ed ispezioni</u> Nel corso di verifiche od ispezioni da parte di rappresentanti della P.A. di qualsivoglia natura (Guardia di Finanza, Forze dell'Ordine, Autorità Giudiziaria, Garante Privacy, Istituti previdenziali, Enti committenti pubblici, ecc.) potrebbe sussistere il rischio che venga dato o promesso denaro o altra utilità ai pubblici ufficiali al fine di non incorrere in provvedimenti sanzionatori in capo alla CSP ovvero al fine di indurre indebitamente un funzionario pubblico a favorire l'esito del controllo ad interesse o vantaggio della CSP o di un dipendente della stessa.

Area di rischio ulteriore: erogazione di liberalità

<b>Attività a rischio</b>	<b>Reato applicabile</b>	<b>Modalità commissiva del reato</b>
Omaggi e regalie	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	<u>Omaggi e regalie</u> Sussiste il rischio che la CSP disponga omaggi e regalie nei confronti di qualsivoglia controparte al fine di ottenere benefici in capo alla Società. Allo stesso modo sussiste il rischio che un dipendente di CSP potrebbe gestire l'attività al fine di ottenere vantaggi per se stesso anche con danno per la Società.
Erogazione donazioni, contributi a fondo perduto, ecc.	La CSP, per propria politica, non eroga donazioni o contributi a fondo perduto.	N/A

Area di rischio ulteriore: amministrazione

<b>Attività a rischio</b>	<b>Reato applicabile</b>	<b>Modalità commissiva del reato</b>
---------------------------	--------------------------	--------------------------------------

Gestione dei flussi finanziari	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	<u>Gestione dei flussi finanziari</u> La gestione dei flussi finanziari è un'attività strumentale alla commissione dei reati corruttivi. Una gestione illecita dell'attività potrebbe portare alla creazione di disponibilità in capo alla Società ("fondi neri") per successivamente commettere il reato di corruzione. Allo stesso modo un dipendente potrebbe gestire l'attività al fine di ottenere illeciti vantaggi per se stesso a danno della Società. In particolare potrebbe sussistere il rischio che vengano registrate e pagate fatture a fornitori di beni/servizi indicati da terze parti (es. società committenti, Agenzia delle Entrate, altra P.A., altre controparti private) in assenza della controprestazione.
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Attività a rischio</b>	<b>Reato applicabile</b>	<b>Modalità commissiva del reato</b>
Emissione fatture attive	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Concussione (art. 317 c.p.); Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)	Sussiste il rischio di addebito alla controparte di maggiori oneri rispetto a quanto dovuto. In tale contesto sussiste il rischio di corruzione di personale dell'Ente committente affinché approvi le fatture ricevute o avalli eventuali truffe in danno del Committente stesso.
Conferimento incarichi a società di revisione del bilancio	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 cp.)	<u>Conferimento incarichi a società di revisione del bilancio</u> Sussiste il rischio che la CSP conferisca incarichi a società di revisione che si trovano in situazione di incompatibilità con l'accettazione dell'incarico

Area di rischio ulteriore: legale

<b>Attività a rischio</b>	<b>Reato applicabile</b>	<b>Modalità commissiva del reato</b>
Gestione dell'attività giudiziale o stragiudiziale	Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); Abuso	<u>Gestione dell'attività giudiziale o stragiudiziale</u> Potrebbe sussistere il rischio che i vertici della Società, in occasione di procedimenti penali in capo a CSP, nei quali siano chiamati a testimoniare dipendenti CSP ovvero personale esterno alla Società, offrano denaro ovvero altra utilità a un testimone allo scopo di indurlo a non rendere

d'ufficio (art. 323 c.p.); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.)

dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci dinanzi a un Giudice o ad un Pubblico Ministero. Sussiste il rischio che la CSP, in occasione di procedimenti giudiziari e stragiudiziali, commetta il reato di corruzione nei confronti dell'Autorità Giudiziaria, al fine di ottenere trattamenti di favore e/o di evitare condanne.

## 5.5. Trattamento dei rischi

- La CSP sta implementando un Sistema di Controllo Interno (SCI) che risponde agli adempimenti previsti dalle seguenti norme:
- Modello di prevenzione dai rischi di reato ex D.Lgs. 231/2001;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione Legge 190/2012;
- Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro.
- Il Sistema di Controllo Interno è fondato sulla predisposizione ed applicazione di un sistema procedurale (Procedure Gestionali), che consente di rispondere positivamente alle indicazioni, vincoli e presidi di controllo previsti dalle suddette norme.

Si riporta di seguito l'elenco delle Istruzioni organizzative e delle Procedure Gestionali attualmente costituenti lo SCI della CSP.

## 5.6. Istruzioni Operative e Procedure del sistema di gestione

- P 01 Acquisti
- IO 02 Ispezioni ed accertamenti
- IO 03 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- P 04 Pagamento fornitori
- P 05 Richiesta e gestione beni aziendali
- P 06 Gestione Albo fornitori
- P 07 Gestione gare
- P 08 Reclutamento personale
- P 09 Gestione personale
- P 10 Sistema premiante avanzamento carriera
- P 11 Conferimento incarichi
- P 12 Accesso Civico

La predisposizione Piano Triennale si è basata sull'integrazione dell'Analisi dei Rischi svolta ai fini del Piano di prevenzione della corruzione, nell'analisi dei rischi prevista dal Modello 231.

Il processo di valutazione dei rischi, ex Legge 190/2012, si è concretizzato nella analisi, verifica e valutazione, per ciascun rischio individuato nei precedenti paragrafi, della concreta capacità delle singole procedure gestionali interessate a rispondere ai requisiti della suddetta Legge. Nei casi nei quali si è rilevato uno scostamento tra i suddetti requisiti e il sistema procedurale si è provveduto ad indicare le azioni da intraprendere con l'indicazione della tempistica di attuazione.

### 5.6.1 Area acquisizione e progressione del personale

Attività a rischio	Procedure ed altri riferimenti organizzativi e normativi	Azioni	Scadenza
Individuazione delle fonti di recruitment Screening dei curricula Colloqui di valutazione Selezione del candidato Assunzione del candidato	Selezione e assunzione personale	Nessuna modifica/integrazione	N/A
Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dalla legge 190/2012 e ss.mm.ii. nella fase di selezione ed assunzione del personale	Selezione e del personale	Nessuna modifica/integrazione	N/A
Verifica del rispetto degli adempimenti previsti dalla L.190/2012 e ss.mm.ii. nella fase di gestione del personale	Adempimenti ex L. 190/2012 nella fase di gestione del personale	Nessuna modifica/integrazione	N/A
Progressioni di carriera Sistema premiante	Sistema premiante e avanzamenti di carriera	Nessuna modifica/integrazione	N/A
Autorizzazione missione Verifica costi missione e liquidazione	Missioni e trasferte	Nessuna modifica/integrazione	N/A
Formazione (A)	Formazione del personale	Nessuna modifica/integrazione	N/A

La presente voce non costituisce un attività a rischio ma un adempimento mirato a prevenire la commissione dei reati previsti dalla L. 190/2012 e ss.mm.ii.

### 5.6.2. Area affidamento di servizi e forniture

Attività a rischio	Procedure ed altri riferimenti organizzativi e normativi	Azioni	Scadenza
Definizione dell'oggetto dell'affidamento Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Requisiti di qualificazione Requisiti di aggiudicazione Valutazione delle offerte Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Procedure negoziate Affidamenti diretti Revoca del bando Redazione del cronoprogramma Varianti in corso di esecuzione del contratto	Valutazione fornitori Acquisti di beni e servizi Gestione pagamenti	Nessuna modifica/integrazione	N/A

Subappalto Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto			
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

### 5.6.3. Negoziazioni

Attività a rischio	Procedure ed altri riferimenti organizzativi e normativi	Azioni	Scadenza
Negoziazione nei confronti di controparti pubbliche e formalizzazione dei relativi atti	Negoziazione con la P.A.	Nessuna modifica/integrazione	N/A
Individuazione e negoziazione nei confronti di controparti private e formalizzazione dei relativi atti		Nessuna modifica/integrazione	N/A

### 5.6.4. Sottoscrizione di Collaborazioni e Partnership

Attività a rischio	Procedure ed altri riferimenti organizzativi e normativi	Azioni	Scadenza
Individuazione delle controparti Valutazione delle controparti Definizione degli accordi economico-tecnici		Nessuna modifica/integrazione	N/A

### 5.6.5. Pianificazione delle attività

Attività a rischio	Procedure ed altri riferimenti organizzativi e normativi	Azioni	Scadenza

Elaborazione previsioni di spesa		Nessuna modifica/integrazione	N/A
----------------------------------	--	-------------------------------	-----

### 5.6.6. Rendicontazione delle attività svolte

Attività a rischio	Procedure ed altri riferimenti organizzativi e normativi	Azioni	Scadenza
Inquadramento del personale nei profili tariffari previsti contrattualmente	Rendicontazione delle attività svolte	Nessuna modifica/integrazione	N/A
Predisposizione ed elaborazione dei time sheet	Predisposizione e verifica time sheet	Nessuna modifica/integrazione	N/A
Elaborazione schede di monitoraggio	Rendicontazione della attività svolte	Nessuna modifica/integrazione	N/A
Elaborazione rapporti periodici	Predisposizione e verifica time sheet Rendicontazione delle attività svolte	Nessuna modifica/integrazione	N/A

### 5.6.7. Gestione dei sistemi informativi

Attività a rischio	Procedure ed altri riferimenti organizzativi e normativi	Azioni	Scadenza
Monitoraggio della sicurezza delle informazioni gestite dall'Unità ICT	Adempimenti ex D.Lgs. 231/01 – sicurezza dei dati personali	Nessuna modifica/integrazione	N/A
Gestione dei beni strumentali (PC, stampanti, telefoni cellulari, etc.)	Gestione dei beni informatici	Nessuna modifica/integrazione	N/A

### 5.6.7. Verifiche ed ispezioni

Attività a rischio	Procedure ed altri riferimenti organizzativi e normativi	Azioni	Scadenza
--------------------	----------------------------------------------------------	--------	----------

Verifiche ed ispezioni da parte di rappresentanti della P.A.	accertamenti ed ispezioni		
Verifiche ed ispezioni da parte degli organi preposti alla verifica del rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro (Ispettorato del Lavoro, ASL, Vigili del fuoco, ecc.)			Nessuna modifica/integrazione
Verifiche ed ispezioni da parte degli organi preposti alla verifica del rispetto della normativa sull'ambiente			N/A

### 5.6.8. Erogazione di liberalità

Attività a rischio	Procedure ed altri riferimenti organizzativi e normativi	Azioni	Scadenza
Omaggi e regalie	Adempimenti ex D.Lgs. 231/01 - omaggi e regalie	Nessuna modifica/integrazione	N/A

### 5.6.9. Amministrazione

Attività a rischio	Procedure ed altri riferimenti organizzativi e normativi	Azioni	Scadenza
Gestione dei flussi finanziari	Gestione banche Gestione cassa Gestione pagamenti	Nessuna modifica/integrazione	N/A
Emissione fatture attive	Emissione fatture attive	Nessuna modifica/integrazione	N/A

### 5.6.10. Legale

Attività a rischio	Procedure ed altri riferimenti organizzativi e normativi	Azioni	Scadenza
Gestione dell'attività giudiziale o stragiudiziale	gestione dei contenziosi giudiziari e extragiudiziari	Nessuna modifica/integrazione	N/A



## 6. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - TRASPARENZA

La Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione,, prevede che *"al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, le società definiscono e adottano un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" in cui sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità"*.

In tale contesto la CSP ha provveduto a elaborare e pubblicare il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità xxxx yyyy.

Come precedentemente detto, il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti novità, con particolare riferimento alla trasparenza, sia sotto il profilo organizzativo-sistematico sia sotto il profilo precettivo.

### 6.1. Responsabile della Trasparenza

In ottemperanza all'art. 1, c. 7, della Legge 190/2012 e ss.mm.ii., la figura del Responsabile della Trasparenza coincide con quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

In relazione alla nomina del R.P.C.T. si rimanda al precedente paragrafo 3.2

### 6.2. Obiettivi strategici in materia di Trasparenza

Vengono definiti i seguenti obiettivi di breve periodo per alcuni dei quali, peraltro, si configura una natura di ciclicità:

Obiettivi di breve periodo	Incrementare la cultura della trasparenza all'interno della Società quale strumento per la prevenzione della corruzione; attuare eventuali suggerimenti pervenuti da parte del Titolare della trasmissione dei dati; attuare il piano delle verifiche degli obblighi informativi;
Obiettivi di medio/lungo periodo	Migliorare la comprensibilità e fruibilità dei dati ed informazioni da parte degli stakeholder, anche attraverso l'analisi dei feedback ricevuti; effettuare attività di benchmark con strutture analoghe alla CSP, con l'obiettivo di migliorare, in termini di efficienza, i processi che governano il rispetto degli adempimenti del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.; assicurare un costante processo di formazione/informazione del personale CSP sul tema e la diffusione della cultura della Trasparenza; identificare ed attuare possibili ulteriori modalità di coinvolgimento degli stakeholder.

### **6.3. Uffici e Dirigenti coinvolti nell'individuazione dei contenuti della Trasparenza**

La redazione dei contenuti in materia di Trasparenza ha visto la partecipazione delle Unità e delle Aree della CSP coinvolte quali attori dei processi che governano il rispetto degli adempimenti in tema di Trasparenza al fine di condividerne l'impianto strutturale e raccogliere contributi e suggerimenti per la sua implementazione. In particolare, sono coinvolti:

- Organo Amministrativo
- Presidente - Amministratore delegato
- Consigliere delegato
- Consigliere indipendente
- Responsabile personale
- Affari generali comunicazione
- Ufficio acquisti e gare
- Information Technology

R.P.C.T., dovrà verificare il permanere delle condizioni di validità, applicazione e rispetto degli adempimenti in tema di Trasparenza.

### **6.4. Iniziative di comunicazione della Trasparenza**

La Società, al fine di promuovere e diffondere i contenuti della Trasparenza, prevede di realizzare le seguenti attività:

- pubblicazione dei dati ed informazioni sulla Trasparenza e l'Integrità;
- formazione rivolta al personale.

### **6.5. Pubblicazione dei dati ed informazioni sulla Trasparenza e l'Integrità**

- In ossequio al disposto del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., la CSP ha provveduto ad inserire sulla home page del proprio sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", nella quale sono riportate le informazioni indicate nel suddetto Decreto organizzate secondo la struttura dallo stesso prevista; in particolare sono state definite, in ottemperanza a quanto previsto dall' Allegato A al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii, le seguenti sottosezioni di primo livello:
  - Disposizioni generali
  - Organizzazione
  - Consulenti e collaboratori
  - Personale
  - Bandi di concorso
  - Performance
  - Enti controllati
  - Attività e procedimenti
  - Provvedimenti
  - Bandi di gara e contratti
  - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
  - Bilanci
  - Beni immobili e gestione patrimonio

- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche
- Pianificazione e governo del territorio
- Informazioni ambientali
- Strutture Sanitarie private accreditate
- Interventi straordinari e di emergenza
- Altri contenuti
- Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

La sezione è in fase di costante aggiornamento, anche per adeguarsi ad eventuali indicazioni da parte dell'ANAC.

## **6.6. Processo di attuazione delle attività in materia di Trasparenza**

Il presente processo definisce le misure organizzative implementate da CSP mirate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, la pianificazione delle attività di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza nonché il rispetto degli obblighi relativi al diritto di accesso.

## **6.7. Struttura organizzativa**

La ricognizione degli obblighi di informativa previsti dalla normativa, applicati alla struttura organizzativa della CSP, ha condotto all'individuazione dei seguenti ruoli aziendali coinvolti nel processo di pubblicazione delle informazioni.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: con delibera del CdA della CSP del 10/07/2018 è stato nominato L'avv. Vittoriana Megna, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Responsabile della Pubblicazione dei dati sul sito della CSP: in considerazione delle dimensioni e della struttura organizzativa della Società, l'incarico è svolto dalla responsabile ufficio Affari Generali, sig.ra Anna Pallucco.

Titolare della Trasmissione dei dati: in considerazione delle dimensioni e della struttura organizzativa della Società, la titolarità della Trasmissione dei dati è affidata alla sig.ra Anna Pallucco, responsabile ufficio Affari Generali.

Soggetto preposto all'attestazione degli obblighi di pubblicazione: in ossequio alle "Linee guida dell'ANAC per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" la titolarità di soggetto preposto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, è affidata alla sig.ra Emanuela Sacco.

## **6.8. Ruoli e compiti**

### **6.8.1. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Limitatamente agli aspetti inerenti la Trasparenza:

- Aggiorna e cura annualmente la specifica sezione relativa alla Trasparenza presente nel P.T.P.C.T.;
- dispone la pubblicazione dei dati ed informazioni sulla pagina web del sito di CSP "Amministrazione Trasparente";
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico per quanto di sua competenza;
- segnala alle autorità competenti (ANAC, ecc.), nei casi previsti dalla Legge, il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

### **6.8.2. Titolare della Trasmissione dei dati:**

- assicura il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto della vigente normativa;
- cura, in relazione alle citate informazioni, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della Società;
- effettua periodiche ricognizioni delle informazioni pubblicate, limitatamente a quanto di propria competenza, al fine di garantirne la completezza e l'aggiornamento.
- Il Titolare della Trasmissione, entro il 15 maggio ed il 15 novembre di ciascun anno, invia al R.P.C.T., a mezzo e-mail, una nota in merito ai seguenti aspetti:
  - elenco delle informazioni trasmesse;
  - eventuali criticità riscontrate nello svolgimento della specifica funzione;
  - eventuali suggerimenti per il miglioramento dei flussi informativi e di pubblicazione dei dati;
  - lo stato di avanzamento degli obiettivi di breve e medio/lungo periodo.

### **6.8.3. Responsabile della Pubblicazione dei dati:**

- provvede alla pubblicazione dei dati e delle informazioni ricevuti sulla pagina web del sito di CSP "Amministrazione Trasparente";
- cura il rispetto delle caratteristiche di facile accessibilità e formato aperto dei dati ed informazioni pubblicati.

## **6.9. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Il Titolare della Trasmissione invia i dati e le informazioni indicati nella tabella "Obblighi di pubblicazione" al R.P.C.T. a mezzo invio di e-mail.

Si sottolinea che il Titolare della Trasmissione dei dati deve altresì:

- comunicare al R.P.C.T. le informazioni non più attuali. La pubblicazione deve infatti essere mantenuta per un periodo di cinque anni e comunque finché perdurino gli effetti degli atti (Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica sull'attuazione della trasparenza);
- comunicare al R.P.C.T. l'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella tabella sopra citata e, in ogni caso, ogniqualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti.

L'invio delle informazioni e dei dati, precedentemente concordati, deve essere effettuato tempestivamente e comunque entro le scadenze indicate nella tabella "Obblighi di pubblicazione" riportata in allegato nonché secondo i formati indicati dal R.P.C.T.

Nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviati in una banca dati, il Titolare della Trasmissione dei dati assicura sia il popolamento dell'archivio che l'invio degli stessi dati e informazioni al R.P.C.T.

La trasmissione presuppone l'elaborazione dei dati e delle informazioni a cura del Titolare della Trasmissione, che ne assicura la veridicità e l'attendibilità, nonché la rispondenza ai canoni di completezza e aggiornamento.

Il R.P.C.T. e della Pubblicazione, nel più breve tempo possibile, e comunque entro e non oltre 5 giorni lavorativi dal ricevimento dei dati e delle informazioni da pubblicare, verifica la conformità normativa degli stessi e procede alla pubblicazione nei successivi tre giorni lavorativi.

La pubblicazione deve essere effettuata sulla base delle seguenti prescrizioni:

- indicare chiaramente la data di pubblicazione, ovvero dell'ultima revisione, la tipologia dei dati, il periodo temporale di riferimento e l'ufficio al quale si riferiscono;
- verificare che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto secondo le indicazioni contenute nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione di dati di cui all'Allegato 2 della Delibera ANAC n. 50/2013, nonché nelle "Linee Guida per i siti web della PA".

Qualora nella trasmissione delle informazioni e dei dati si verificano problemi di qualsivoglia natura (tecnica, organizzativa, operativa) che ostacolano ovvero ritardano il processo di pubblicazione dei dati, i soggetti che rilevano tali problemi devono informare tempestivamente il R.P.C.T.

In ossequio al disposto dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. , al termine del periodo di obbligo di pubblicazione di 5 anni (art. 8 comma 3 del medesimo Decreto) i documenti, le informazioni e i dati vengono comunque conservati e resi disponibili in distinte sezioni del sito web di CSP organizzate per anno di riferimento.

## **6.10. Misure di monitoraggio e vigilanza**

Il monitoraggio e la vigilanza sulla corretta attuazione delle misure organizzative relative alla Trasparenza sono compiti del R.P.C.T.

Il Titolare della Trasmissione, entro il 15 maggio ed il 15 novembre di ciascun anno, invia al R.P.C.T. una nota i cui contenuti sono indicati al precedente paragrafo 5.5.3 .

Il R.P.C.T. procede annualmente ad un audit di verifica della completezza delle informazioni pubblicate, con particolare riferimento alle categorie di informazioni soggette a maggior frequente necessità di aggiornamento.

Gli audit saranno oggetto di verbalizzazione.

Il R.P.C.T. monitora costantemente il livello di utilizzo dei dati e delle informazioni da parte degli utenti, come indicato al successivo paragrafo "Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Società Trasparente".

Il R.P.C.T. relaziona annualmente al Consiglio di Amministrazione sullo stato di attuazione delle misure organizzative in materia di Trasparenza.

Il R.P.C.T., qualora nel corso delle attività di monitoraggio e vigilanza e più in generale nello svolgimento delle attività derivanti dall'incarico ricevuto, rilevi il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione deve darne informativa all'Amministratore Delegato, all'Organismo di Vigilanza, all'ANAC. Il soggetto preposto all'attestazione degli obblighi di pubblicazione definisce e realizza le attività di verifica/audit che ritiene opportune sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e sulla sezione del sito di CSP "Società Trasparente".

Il soggetto preposto all'attestazione degli obblighi di pubblicazione rilascia annualmente attestazione del corretto e completo assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi Indipendenti di Valutazione per le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 14 comma 4 lettera g) del D.Lgs. 150/2009. La suddetta attestazione deve essere consegnata al R.P.C.T. che provvederà alla sua pubblicazione nella sezione "Controlli e rilievi sull'amministrazione" e alla sua archiviazione e conservazione.

## **6.11. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso Civico"**

L'art. 6 del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 ha profondamente riformato l'istituto dell'Accesso Civico a dati e documenti", apportando modifiche sostanziali all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e prevedendo i nuovi articoli 5-bis e 5 ter.

Le principali modifiche apportate dal citato D.Lgs 97/2016 in tema di diritto di accesso civico a dati e documenti hanno riguardato:

- il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 97/2016;
- limitatamente alle richieste di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, la previsione ai commi 5, 6 e 7 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., di iter procedurali, tempistiche e modalità per informare gli eventuali "controinteressati" della richiesta di informazioni che li riguardino al fine di ottenerne l'autorizzazione alla trasmissione dei dati medesimi al richiedente;
- la previsione all'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. dei casi di esclusione e dei limiti al diritto all'accesso civico;
- l'istituzione dell'art. 5 ter in tema di "Accesso per fini scientifici ai dati elementari raccolti per finalità statistiche" (tale caso non ha rilevanza per la CSP);
- la soppressione della figura del "Titolare del Potere Sostitutivo".

### **6.11.1. Accesso civico ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria**

L'istanza di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Il rilascio di dati è gratuito.

L'istanza di accesso civico va presentata al R.P.C.T. di CSP secondo le seguenti modalità:

la richiesta deve essere formulata utilizzando l'apposito modulo reso disponibile dalla CSP nella pagina web del proprio sito "Amministrazione Trasparente";

la richiesta può essere inviata secondo una delle seguenti modalità:

a mezzo posta ordinaria inviando il modulo a CSP S.r.l., C.A. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Avv.to Vittoriana Megna;

a mezzo invio di una e-mail all'indirizzo [responsabile.trasparenza@civitavecchiaservizipubblici.it](mailto:responsabile.trasparenza@civitavecchiaservizipubblici.it). C.T. riceve la richiesta e ne verifica la fondatezza.

Ove quanto richiesto non rientri tra gli obblighi di pubblicazione, il R.P.C.T. ne dà comunicazione al richiedente.

Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il R.P.C.T. ne dà comunicazione tempestivamente al richiedente e indica il relativo collegamento ipertestuale alla pagina web del sito CSP "Amministrazione Trasparente".

Nel caso in cui la richiesta sia fondata (l'informazione richiesta rientra tra quelle oggetto dell'obbligo e non risulta pubblicata sul sito di CSP), il R.P.C.T. trasmette tempestivamente la richiesta al Titolare della Trasmissione dei dati competente (detentore dei dati).

Il Titolare della Trasmissione dei dati provvede ad inviare tempestivamente le informazioni richieste al R.P.C.T. e della Pubblicazione dei dati.

Il R.P.C.T. e della Pubblicazione dei dati verifica la conformità dei dati alla normativa e quindi provvede alla pubblicazione degli stessi.

Il R.P.C.T. comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione dei dati richiesti sulla pagina web del sito CSP "Amministrazione Trasparente", indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Il R.P.C.T. monitora il processo di accesso civico, garantendo che il richiedente abbia risposta, secondo le modalità anzi esposte, entro il termine di 30 giorni dalla richiesta.

Qualora il R.P.C.T. non assolva agli obblighi di cui ai punti precedenti ovvero qualora non rispetti il termine di 30 giorni dalla data dell'istanza di accesso ai dati obbligatori, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il R.P.C.T. relaziona annualmente al Consiglio di Amministrazione, indicando analiticamente le richieste di accesso civico ricevute ed il riscontro dato alle stesse.

### **6.11.2. Accesso civico ai dati ulteriori**

L'istanza di accesso civico deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

L'istanza di accesso civico va presentata all'Avv. Vittoriana Megna, secondo le seguenti modalità:

la richiesta deve essere formulata utilizzando l'apposito modulo reso disponibile dalla CSP nella pagina web del proprio sito "Società Trasparente";

la richiesta può essere inviata secondo una delle seguenti modalità:

a mezzo posta ordinaria inviando il modulo a CSP S.r.l., indirizzo;

a mezzo invio di una e-mail all'indirizzo [responsabile.trasparenza@civitavecchiaservizipubblici.it](mailto:responsabile.trasparenza@civitavecchiaservizipubblici.it)-

Il Resp. verifica la richiesta valutando se la stessa non rientri tra i casi di "Esclusioni e limiti all'accesso civico" di cui all'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. Qualora la stessa rientri tra i casi di esclusione e limiti all'accesso civico, comunica al richiedente il rifiuto alla richiesta di accesso civico.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

### **6.11.3. Individuazione di eventuali "soggetti controinteressati"**

Il Resp. verifica la richiesta al fine di individuare possibili "soggetti controinteressati". Se la verifica ha esito negativo, il citato Responsabile deve provvedere, entro il termine di 30 giorni dalla ricezione, a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti. Qualora individui "soggetti controinteressati", ai sensi dell'articolo 5-bis comma 2 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., provvede a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso.



A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine ordinario massimo di 30 giorni per l'invio dei dati ed informazioni al richiedente è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati (max 10 giorni).

Caso A: I controinteressati non propongono opposizione

Qualora i controinteressati non propongano opposizione ovvero non rispondano entro il termine di 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al punto precedente, il Resp. provvede tempestivamente a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 40 giorni (30 giorni termine ordinario più 10 giorni di sospensione del termine ordinario per i casi di soggetti controinteressati) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Caso B: I controinteressati propongono opposizione ma il Resp. valuta di inviare egualmente i dati e le informazioni richieste

Qualora il Resp. valuti di accogliere la richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Caso C: I controinteressati propongono opposizione ed il Resp. accoglie totalmente o parzialmente la proposta di opposizione degli stessi

Il Resp. comunica al richiedente il rifiuto alla richiesta di accesso civico.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

Il Resp. deve informare a mezzo e-mail il R.P.C.T. in merito a ciascuna richiesta di accesso ricevuta ed in merito all'esito di ciascuna richiesta.

#### **6.11.4. Richiesta di riesame al Resp. della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6 del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii. (30 giorni), il richiedente può presentare richiesta di riesame al R.P.C.T. Il richiedente ricorre al R.P.C.T. secondo le seguenti modalità:

la richiesta deve essere formulata utilizzando l'apposito modulo reso disponibile dalla CSP nella pagina web del proprio sito "Amministrazione Trasparente";

la richiesta può essere inviata secondo una delle seguenti modalità:

a mezzo posta ordinaria inviando il modulo a CSP S.r.l.;

a mezzo invio di una e-mail all'indirizzo [responsabile.trasparenza@civitavecchiaservizipubblici.it](mailto:responsabile.trasparenza@civitavecchiaservizipubblici.it)

Il R.P.C.T. riceve la richiesta e ne verifica la fondatezza e fornisce risposta al richiedente, con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni dalla data della richiesta.

Qualora l'accesso sia stato negato o differito dal Resp. per motivi legati alla tutela degli interessi di cui all'articolo 5- bis, comma 2, lettera a) (protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia), il suddetto R.P.C.T. sottopone il caso al Garante per la protezione dei dati personali per l'ottenimento di un parere. L'anzidetta richiesta deve essere formale e tracciabile.

Il Garante per la protezione dei dati personali si pronuncia entro il termine massimo di 10 giorni dalla data della richiesta formulata dal R.P.C.T.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine massimo per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile (20 giorni) è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il R.P.C.T. relaziona annualmente al Consiglio di Amministrazione, indicando analiticamente le richieste di accesso civico ricevute dal Resp., le richieste di riesame da lui ricevute e i conseguenti provvedimenti emessi.

## 7. Dati ulteriori

Di seguito si riportano gli ulteriori dati che CSP pubblica, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della società:

Altri contenuti – Corruzione	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Provvedimenti adottati dall'ANAC ed atti di adeguamento a tali provvedimenti; Atti di accertamento delle violazioni, ove ve ne siano.
Altri contenuti – Accesso civico	Accesso civico.
Altri contenuti - Accessibilità	Obiettivi di accessibilità.

### MISURE ULTERIORI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il P.T.P.C.T. di CSP, in aggiunta alle misure indicate al precedente paragrafo 4.5 Trattamento dei rischi, prevede, in ossequio al disposto della Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione intitolata "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", le seguenti ulteriori misure:

- Inconferibilità
- Incompatibilità
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici – Pantouflage
- Rotazione o misure alternative
- Conflitto di interessi
- Formazione di commissioni, assegnazione di incarichi di ufficio e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione
- Svolgimento di incarichi di ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali
- Tutela del dipendente che segnala illeciti – whistleblower
- Formazione

- Codice di comportamento
- Aggiornamento del P.T.P.C.T.
- Monitoraggio del P.T.P.C.T.
- Sistema Disciplinare
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

## 7.1. Inconferibilità

### Contesto normativo

Il D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii. intitolato *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*, ha definito le cause di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico ed agli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Il Decreto stesso definisce inoltre all'art. 1, c. 2 lett. g) il concetto di inconferibilità come *"la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico"*.

La Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, prevede che *"all'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali"*.

La suddetta determinazione sottolinea le cause ostative previste dal D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii., dividendole tra quelle interessanti gli Amministratori, come sopra definiti, e i Dirigenti; in particolare:

#### cause ostative degli Amministratori:

- art. 3, c. 1, lett. d), relativamente alle *"inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione"*;
- art. 6, sulle *"inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale"*;
- art. 7, sulle *"inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale"*.

#### cause ostative dei Dirigenti:

- per i Dirigenti si applica l'art. 3, c. 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

Sempre la suddetta Determinazione prevede che le società adottino le misure necessarie ad assicurare che:

- *"negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interPELLI siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento dell'incarico"*;
- *i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico"*;
- sia effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla Società, un'attività

di vigilanza, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

### **Misure adottate da CSP**

La Società ha stabilito ulteriori adempimenti; in particolare:

#### **6.1.2.1 Rilascio della dichiarazione da parte di Dirigenti, Consulenti e Collaboratori**

I Responsabili delle Unità Amministrazione, Personale, che predispongono gli atti di attribuzione degli incarichi, devono inserire espressamente negli stessi le cause ostative al conferimento dell'incarico.

I Responsabili delle Unità Amministrazione, Personale devono verificare, preliminarmente alla pubblicazione/firma degli interPELLI/atti di attribuzione degli incarichi, la presenza delle suddette cause ostative.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenterà una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii. nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

I Responsabili delle Unità Amministrazione, Personale inviano copia di tale dichiarazione al R.P.C.T., il quale dispone la pubblicazione delle dichiarazioni nella sezione "Società Trasparente" del sito della CSP.

Il R.P.C.T. provvede a verificare l'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni.

Il rilascio di tale dichiarazione costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 1, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.).

Entro il 30 gennaio di ogni anno, tutti i soggetti sopra indicati devono provvedere a rinnovare la dichiarazione di assenza delle cause di inconferibilità secondo le modalità sopra indicate. Tale dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Società Trasparente" del sito della CSP.

#### **6.1.2.2 Rilascio delle dichiarazioni da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione**

Il R.P.C.T., all'atto del conferimento dell'incarico e successivamente entro il 30 gennaio di ogni anno, provvederà ad ottenere il rilascio della dichiarazione di assenza delle cause di inconferibilità da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione nei termini e alle condizioni dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000.

Il R.P.C.T. dispone la pubblicazione delle dichiarazioni nella sezione "Società Trasparente" del sito della CSP.

Il R.P.C.T. provvede a verificare l'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni.

#### **6.1.2.3 Vigilanza**

Il R.P.C.T. provvede, con frequenza annuale, a verificare il rilascio delle dichiarazioni sopra previste.

Il soggetto interessato, ovvero qualunque terzo che venga a conoscenza di cause di inconferibilità delle figure previste dal D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii., deve informare tempestivamente il R.P.C.T. a mezzo invio di e-mail.

Il R.P.C.T. ha la responsabilità di verificare il rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità degli incarichi previste da tale Decreto e, qualora rilevi/venga a conoscenza di cause di inconferibilità, contesterà all'interessato l'esistenza o l'insorgere di tale situazione (art. 15, c. 1, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.).

Il R.P.C.T. segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente Decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, c. 2, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.)

Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo, di vertice o dirigenziale, conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di R.P.C.T., comunque motivato, verrà comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che, entro trenta giorni, potrà formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace (art. 15, c. 3, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.).

## 7.2. Incompatibilità

### Contesto normativo

Il D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii. titolato *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*, ha definito le cause di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni e esterni, nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico ed agli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Il Decreto stesso definisce inoltre all'art. 1, c. 2, lett. h) il concetto di incompatibilità come *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"*.

La Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, prevede che *"all'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lettera l) del d.lgs. 39/2013, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali. Il D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii. definisce inoltre le situazioni di incompatibilità dividendole tra quelle inerenti agli Amministratori (i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente e l'Amministratore Delegato) e quelle inerenti ai Dirigenti. Di seguito si riportano quelle interessanti:*

<b>Categoria</b>	<b>Situazione di incompatibilità</b>	<b>Rif. Normativo</b>
Amministratori	<i>"Svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'Amministrazione o dall'ente che conferisce l'incarico"</i>	Art. 9, c. 2, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.
Amministratori	Assunzione, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche: - Presidente del Consiglio dei Ministri - Ministro - Vice Ministro - Sottosegretario di Stato - Commissario straordinario del Governo ex art. 11 L. 400/1988 - Parlamentare	Art. 13, c. 1, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.
Dirigenti	Assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche all'interno dell'ente di appartenenza:	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- membro del C.d.A.</li> <li>- Presidente</li> <li>- Amministratore Delegato</li> </ul>	
Dirigenti	Assunzione, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidente del Consiglio dei Ministri</li> <li>- Ministro</li> <li>- Vice Ministro</li> <li>- Sottosegretario di Stato</li> <li>- Commissario straordinario del Governo ex art. 11 L. 400/1988</li> <li>- Parlamentare</li> </ul>	

La Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, prevede che le società debbano adottare le misure necessarie ad assicurare che: siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi; i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto; sia effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza un'attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla Società, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

### **Misure adottate da CSP**

#### **Rilascio della dichiarazione da parte dei Dirigenti**

Il Responsabile del Personale, che predispose gli atti di attribuzione degli incarichi, deve inserire espressamente negli stessi le situazioni di incompatibilità al conferimento dell'incarico.

Il Responsabile del Personale deve verificare, preliminarmente alla pubblicazione/firma degli atti di attribuzione degli incarichi, la presenza delle suddette situazioni di incompatibilità.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenterà al Responsabile del Personale una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii. nei termini e alle condizioni dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000. Nel caso in cui si presentino situazioni di incompatibilità, l'interessato dovrà comunicare se assumere l'incarico o rinunciarvi nel termine di cui all'art. 1, c. 2, lett. h), D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.

Il Responsabile del Personale invia copia di tale dichiarazione al R.P.C.T.. Il R.P.C.T. dispone la pubblicazione delle dichiarazioni nella sezione "Società Trasparente" del sito della CSP.

Il R.P.C.T. provvede a verificare l'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni.

Entro il 30 gennaio di ogni anno, tutti i soggetti obbligati devono provvedere a rinnovare la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità (art. 20, c. 2, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.) secondo le modalità sopra indicate. Tale dichiarazione sarà pubblicata nella sezione "Società Trasparente" del sito della CSP.

#### **6.2.2.2 Rilascio delle dichiarazioni da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione**

Il R.P.C.T., all'atto del conferimento dell'incarico e successivamente entro il 30 gennaio di ogni anno, provvederà ad ottenere il rilascio della dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità, nei termini e alle condizioni dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000, da parte dei membri del Consiglio di Amministrazione.

Il R.P.C.T. dispone la pubblicazione delle dichiarazioni.

Il R.P.C.T. provvede a verificare l'avvenuta pubblicazione delle dichiarazioni.



### 6.2.2.3 Vigilanza

Il R.P.C.T. provvede, con frequenza annuale, a verificare il rilascio delle dichiarazioni sopra previste. Il soggetto interessato ovvero qualunque terzo che venga a conoscenza di cause di incompatibilità delle figure previste dal D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii. dovrà informare tempestivamente il R.P.C.T. a mezzo invio di e-mail.

Il R.P.C.T. ha la responsabilità, ai sensi dell'art. 15, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii., di verificare il rispetto delle disposizioni sulla incompatibilità degli incarichi previste da tale Decreto.

In tal senso il R.P.C.T., qualora rilevi/venga a conoscenza di situazioni di incompatibilità, contesterà all'interessato l'esistenza o l'insorgere di tale situazione (art. 15, c. 1, D.Lgs., 39/2013 e ss.mm.ii.).

Il R.P.C.T. segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente Decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, c. 2, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.)

Il provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo, di vertice o dirigenziale, conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di R.P.C.T., comunque motivato, dovrà essere comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che, entro trenta giorni, potrà formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace (art. 15, c. 3, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.).

## **7.3. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici - pantouflage**

### **Contesto normativo**

L'art. 1, c. 42, L. 190/2012 e ss.mm.ii. ha modificato il D.Lgs. 165/2001 introducendo l'art. 16 ter che recita: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri."*

*I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".*

L'art. 21, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii. estende tale disciplina agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando che *"ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico"*.

La Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione prevede che *"al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società adottano 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 delle società stesse"*.

La medesima determinazione prevede inoltre che le società assumano iniziative volte a garantire che: negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa di cui all'art. 42 L. 190/2012 e ss.mm.ii.;

i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa;

Documento approvato da CdA CSP in data 17 07 2018



sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni alla società. La normativa prevede inoltre sanzioni sugli atti sottoscritti in violazione dei divieti sopra indicati e sanzioni ai soggetti che hanno sottoscritto contratti in violazione dei divieti sopra indicati. In particolare:

sanzioni sull'atto	i contratti di lavoro, subordinato o autonomo, conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
sanzioni sul soggetto	i soggetti privati, che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto, non possono contrarre con la Pubblica Amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

### **Misure adottate da CSP**

#### Rilascio della dichiarazione da parte dei dipendenti

Il personale delle Unità Amministrazione, Personale che predispongono la selezione del personale dipendente inserisce espressamente la clausola di esclusione del personale che si trovi in conflitto con la presente norma.

I Responsabili delle Unità Amministrazione, Personale devono verificare, preliminarmente alla pubblicazione/firma degli interPELLI/atti di attribuzione degli incarichi, la presenza della suddetta clausola di esclusione.

All'atto dell'assunzione, il candidato presenterà al personale della Unità Amministrazione e Personale una dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali, all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui la CSP sia stata destinataria.

Qualora il candidato all'assunzione si trovi in conflitto con la disposizione della L. 190/2012 e ss.mm.ii. la CSP non procederà alla valutazione della candidatura e comunque al perfezionamento del contratto di assunzione.

Nel caso in cui la CSP venga a conoscenza solo successivamente delle situazioni di conflitto con la disposizione della L. 190/2012 e ss.mm.ii. provvederà a risolvere il relativo contratto di assunzione.

#### Vigilanza

Il R.P.C.T. provvede, con frequenza semestrale, a verificare il rilascio delle dichiarazioni sopra previste sui nuovi assunti.

Il soggetto interessato, ovvero qualunque terzo che venga a conoscenza di cause di conflitto sui nuovi assunti, con la disposizione della L. 190/2012 e ss.mm.ii. dovrà informare tempestivamente il R.P.C.T. a mezzo invio di e-mail.

Il R.P.C.T. ha la responsabilità di verificare il rispetto delle disposizioni della L. 190/2012 e ss.mm.ii. in questo paragrafo trattate.

Il R.P.C.T. con frequenza semestrale verifica il rispetto degli adempimenti sopra indicati per i nuovi assunti nel periodo di riferimento.

Il R.P.C.T., qualora lo ritenga opportuno, provvederà a verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai nuovi assunti.

## **7.4. Rotazione o misure alternative**

### **Contesto normativo**

Documento approvato da CdA CSP in data 17 07 2018

Pagina **51** di **66**

Il paragrafo B.5 dell'Allegato 1 al P.N.A. recita " *La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione*".

Il medesimo paragrafo dell'Allegato 1 al P.N.A. richiede, inoltre, per un'efficace attuazione della misura:

*"la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;*

*l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;*

*la definizione dei tempi di rotazione;*

*che, per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione debba essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'autorità di indirizzo politico;*

*l'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione;*

*che il livello di professionalità indispensabile sia graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);*

*il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;*

*lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neoincaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio;*

*che, per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico debba essere fissata al limite minimo legale; per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore debba essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative; che per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico la responsabilità dell'ufficio o del servizio debba essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;*

*che l'amministrazione abbia il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;*

*che, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:*

*per il personale dirigenziale proceda con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;*

*per il personale non dirigenziale proceda all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater;*

*per le categorie di personale di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 165 del 2001 applichi le misure cautelari previste nell'ambito di ciascun ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001;*

*che l'applicazione della misura vada valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporti un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;*

*che l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisca un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni;*

*che nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applichi la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento".*

Con la determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, intitolata "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha precisato che:

le suddette Linee Guida "*(...) sostituiscono integralmente i contenuti del P.N.A. in materia di misure di prevenzione della corruzione che devono essere adottate dagli enti di diritto privato in controllo pubblico (...)*";

*"uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti".*

*"al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione", è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa.*

*l'adozione del turn-over "implica una più elevata frequenza dello stesso per quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.*

*altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:*

*svolgere istruttorie e accertamenti;*

*adottare decisioni;*

*attuare le decisioni prese;*

*effettuare verifiche".*

## **Misure adottate da CSP**

### Adempimenti applicati da CSP

La CSP, in considerazione della propria struttura aziendale che vede un ridotto numero di risorse atte a svolgere funzioni fondamentali per l'azienda e alla luce del contesto normativo sopra indicato (si veda in particolare quanto indicato nelle Linee Guida dell'ANAC), ha effettuato una valutazione del proprio sistema organizzativo, rilevando che le caratteristiche delle misure alternative alla rotazione indicate dall'ANAC stessa sono rispettate.

In particolare, per quanto attiene alle aree di maggior rischio per le quali è stato individuato un rischio MEDIO, individuate al paragrafo 4.4 del presente documento intitolato "Analisi e valutazione del livello di rischio" e che di seguito per completezza vengono riportate:

- Area acquisizione e progressione del personale,
- Area affidamento di servizi e forniture,
- Attività a rischio obbligatorie: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Attività a rischio ulteriori: Negoziazioni
- Attività a rischio ulteriori: Sottoscrizione di collaborazioni e partnership

- Attività a rischio ulteriori: Gestione di servizi informativi

## 7.5. Conflitto di interessi

### Contesto normativo

Il paragrafo B.5 dell'Allegato 1 al P.N.A. raccomanda una particolare attenzione da parte dei responsabili del procedimento alle situazioni di conflitto di interesse.

In tale senso, l'art. 1, c. 41, L. 190/2012 e ss.mm.ii. ha introdotto l'art. 6 bis nella L. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che *"il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La norma contiene due prescrizioni:

è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento e per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

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

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

### Misure adottate da CSP

#### Adempimenti applicati da CSP

La CSP ha previsto quali misure di prevenzione i seguenti tre adempimenti:

- regolamentazione delle situazioni di conflitto di interessi nel Codice Etico;
- informativa in merito alla presenza di una situazione di conflitto d'interessi;
- rilascio di attestazioni di assenza di cause di conflitto di interessi.

#### Regolamentazione delle situazioni di conflitto di interessi nel Codice Etico.

La CSP si riserva, ove se ne riscontri la necessità, di apportare modifiche al Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001 attualmente in vigore in azienda.

#### a. Informativa in merito alla presenza di una situazione di conflitto d'interessi

Il soggetto che rileva ovvero viene a conoscenza di una situazione di conflitto di interessi che riguardi la propria persona ovvero qualunque altra risorsa di CSP deve informare tempestivamente il R.P.C.T.

Il R.P.C.T., di concerto con l'Amministratore Delegato, esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il R.P.C.T., destinatario della segnalazione, deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, il Responsabile dell'Unità Amministrazione, Personale e Relazioni Esterne valuta, di concerto con l'Amministratore Delegato, le azioni da intraprendere.

Qualora il conflitto riguardi il Dirigente Preposto, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di

sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

b. Rilascio di attestazioni di assenza di cause di conflitto di interessi

La CSP richiede il rilascio dell'attestazione dell'assenza delle cause di conflitto di interessi, nei termini e alle condizioni dell'art. 46, D.P.R. n. 445/2000, alle figure di seguito menzionate e con la frequenza ivi indicata:

<b>Figura</b>	<b>Frequenza prevista</b>
Membri del Collegio Sindacale e del Consiglio di Amministrazione	All'atto del conferimento dell'incarico e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno
Membri dell'OdV	All'atto del conferimento dell'incarico e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno
Dirigenti, Resp. di Unità, Resp. di Area, consulenti, collaboratori	All'atto dell'assunzione e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno
Altri dipendenti non rientranti nella precedente categoria	All'atto del conferimento dell'incarico
Tutti coloro che agiscono in nome e per conto della CSP	All'atto del conferimento dell'incarico e successivamente entro il 31 gennaio di ogni anno

Qualora una figura assommi su se stessa più ruoli è sufficiente che l'attestazione venga rilasciata una sola volta.

6.5.2.2 Vigilanza

Il R.P.C.T. provvede, con frequenza semestrale, a verificare il rilascio delle attestazioni previste dal presente paragrafo del P.T.P.C.T.

Il R.P.C.T. ha la responsabilità di verificare il rispetto delle disposizioni della L. 190/2012 e ss.mm.ii. in questo paragrafo trattate.

## **7.6. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione**

### **Contesto normativo**

Il P.N.A. al punto 3.1.10 prevede quanto segue:

*"Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:*

*all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;  
all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;*

*all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;*



*all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.*

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

*Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico:*

*si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,*

*applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,*

*provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.*

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

*Le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico debbono: impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;*

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

*adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.*

*Le direttive devono essere adottate senza ritardo. Le misure sono indicate nell'ambito del P.T.P.C. ove la sua adozione sia obbligatoria o comunque attuata dall'ente".*

*Ancora il punto B.11 dell'Allegato 1 al P.N.A., prevede quanto segue:*

*"Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione 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 il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede:*

*"1. 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:*

*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 attribuzioni 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.*

*2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari. "*

*Questa disciplina si applica alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.*

*Inoltre, il d.lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alla inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3). Tale disciplina ha come destinatari le pubbliche amministrazioni di*

*cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.*

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

*Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:*

*in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);*

*la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35 bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, i funzionari ed i collaboratori (questi ultimi nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali nei piccoli comuni o siano titolari di posizioni organizzative);*

*in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;*

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

*Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio".*

## **Misure adottate da CSP**

### **Adempimenti applicati da CSP**

CSP verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi e monitora, anche successivamente a tale conferimento, l'eventuale insorgenza di procedimenti penali per i medesimi reati.

In particolare, tale verifica è prevista:

- a) all'atto della formazione delle Commissioni per l'affidamento di contratti di appalto e concessioni;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti, anche con funzioni direttive, agli uffici di cui alla lett. b) del comma 1 dell'art. 35 bis, D.Lgs. 165/2001<sup>1</sup>.

All'atto del conferimento degli incarichi sopra indicati alle lettere a), b) e c) INDIVIDUARE LA FIGURA IN CSP preliminarmente allo svolgimento di qualsivoglia attività inerente all'incarico conferito, richiede all'interessato idonea certificazione attestante i precedenti penali ovvero dichiarazione sostitutiva di tale certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000 (art. 20, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.).

Se da tale verifica emergono dei precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione, a carico del soggetto interessato, il soggetto che procede alla verifica ne informa il R.P.C.T. e provvede a sospendere il conferimento dell'incarico all'interessato disponendone l'assegnazione ad altro soggetto.

### **Vigilanza**

Il R.P.C.T. provvede, con frequenza annuale, a verificare il rilascio delle dichiarazioni sopra indicate.

---

<sup>1</sup> Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; 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.



Il R.P.C.T. monitora l'eventuale insorgenza di procedimenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione anche successivamente al conferimento degli incarichi.

Chiunque, in caso di notizia di avvio di procedimento penale per tali delitti a carico di un dipendente e/o dei soggetti cui sono stati conferiti incarichi (ad esempio perché si è venuti a conoscenza di un'informazione di garanzia), informa il Responsabile dell'Unità Amministrazione, Personale e Relazioni esterne il quale valuta, sentito l'Amministratore Delegato e il R.P.C.T., la presenza dei presupposti giuridici in merito all'opportunità di comminare una sospensione cautelare, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

## **7.7. Svolgimento di incarichi di ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali**

### **Contesto normativo**

Il punto B7 dell'Allegato 1 al P.N.A. recita *"Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.*

*La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi".*

In forza di quanto sopra indicato, la L. 190/2012 e ss.mm.ii. è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53, D.Lgs. 165/2001, in particolare prevedendo tra le altre cose che:

in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, c. 7, D.Lgs. 165/2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali;

l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

L'Allegato 1 al P.N.A. prevede inoltre che:

il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12, D.Lgs. 165/2001); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 15 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico;

gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza;

sono estranei al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) a f-bis) dell'art. 53, c. 6, D.Lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

il regime delle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica (di seguito D.F.P.) avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a

titolo gratuito, dalle Pubbliche Amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni;

è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

## **Misure adottate da CSP**

### **Adempimenti applicati da CSP**

Al fine di rispondere al disposto della L. 190/2012 e ss.mm.ii. in tema di *"Svolgimento di incarichi di ufficio-attività ed incarichi extra-istituzionali"*, la CSP ha posto in essere i seguenti presidi:

conferimento da parte di CSP di incarichi a propri dipendenti;

autorizzazione di CSP al conferimento di incarichi da parte di entità terze ai propri dipendenti.

### **Conferimento da parte di CSP di incarichi a propri dipendenti**

Preliminarmente al conferimento di qualsivoglia incarico a propri dipendenti e Dirigenti non rientranti nelle ordinarie attività lavorative, CSP effettua le seguenti verifiche:

il possesso da parte dell'incaricando dei requisiti e della specifica professionalità richiesta;

l'assenza di cause di incompatibilità e/o di situazioni di conflitto di interessi.

### **Autorizzazione di CSP al conferimento di incarichi da parte di entità terze a propri dipendenti**

Il dipendente che sia oggetto di richiesta di conferimento di incarichi da parte di una entità terza deve informare tempestivamente il Dirigente di riferimento e il R.P.C.T. (qualora la richiesta venga formulata ad un Dirigente, lo stesso informa l'Amministratore Delegato ed il R.P.C.T.) inviando formale richiesta nella quale devono essere contenute le seguenti informazioni:

riferimenti della terza parte che intende conferire l'incarico;

tipologia di incarico;

eventuale compenso previsto.

L'Amministratore Delegato, di concerto con il R.P.C.T., ai fini del rilascio dell'autorizzazione, valuta l'eventuale presenza di situazioni di incompatibilità di diritto e di fatto ed eventuali conflitti di interessi. Il R.P.C.T., su indicazioni dell'Amministratore Delegato, comunica formalmente al dipendente l'autorizzazione ovvero il diniego all'accettazione dell'incarico motivando la decisione assunta.

La richiesta di autorizzazione non deve essere formulata per incarichi che non implicino il coinvolgimento del dipendente in riferimento alle competenze nonché al ruolo ricoperto all'interno della CSP.

## **7.8. Tutela del dipendente che segnala illeciti - whistleblower**

### **Contesto normativo**

L'art. 1, c. 51, L. 190/2012 e ss.mm.ii. ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. 165/2001, l'art. 54 bis, rubricato *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"*, il c.d. whistleblower.

Il nuovo art. 54 bis prevede che:

*1. "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

2. *Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

3. *L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

4. *La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".*

In riferimento alla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, il punto 3.1.11 del P.N.A. recita: *"Ciascuna amministrazione deve prevedere al suo interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni la cui gestione deve essere affidata ad un ristrettissimo nucleo di persone (2/3)."*

La disposizione definisce in sintesi i seguenti tre principi:

l'obbligo della tutela dell'anonimato del denunciante - whistleblower;

il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante - whistleblower;

la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel c. 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

## **Misure adottate da CSP**

### Adempimenti applicati da CSP

Al fine di rispondere al disposto della L. 190/2012 e ss.mm.ii. in tema di *"Tutela del dipendente che segnala illeciti"*, la CSP prevede di porre in essere i seguenti presidi:

istituzione di canali di comunicazione dedicati;

gestione riservata della segnalazioni;

valutazione delle comunicazioni;

segnalazione di misure discriminatorie.

### Istituzione di canali di comunicazione dedicati

All'atto della pubblicazione del presente Piano Triennale ed in considerazione della tempistica necessaria per l'adozione di un software adeguato, CSP sta procedendo con avviso pubblico alla selezione di soggetto idoneo a fornire tale software.

### Gestione riservata delle comunicazioni

La soluzione descritta al punto precedente permetterà alla Società di garantire la massima tutela al dipendente che effettua segnalazioni di illeciti attraverso il citato sistema e consentirà la gestione delle stesse nel rispetto della normativa di riferimento (Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, avente ad oggetto le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti")

### Valutazione delle comunicazioni

Il R.P.C.T. che riceve una comunicazione di presunto illecito deve effettuare una prima valutazione di massima della stessa.

Completata tale valutazione con anche il solo sospetto sulla veridicità della stessa, deve informare tempestivamente l'Amministratore Delegato.

L'Amministratore Delegato, di concerto con il R.P.C.T., definirà le azioni da intraprendere in relazione alla segnalazione ricevuta.

### Segnalazione di misure discriminatorie

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

Il dipendente che ritiene di essere sottoposto a comportamenti discriminatori per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

può dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al R.P.C.T., il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto agli organi/strutture competenti, per le eventuali azioni di competenza;

può darne notizia al capo gerarchico del dipendente che ha operato la discriminazione, e/o al proprio capo gerarchico, affinché valutino l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti opportuni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce, per le azioni di competenza.

## **7.9. Formazione**

### **Contesto normativo**

Il P.N.A. prevede che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, D.Lgs. 165/2001 debbono programmare adeguati percorsi di formazione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai Referenti, ai componenti degli Organismi di Controllo, ai Dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Società.

Il P.N.A. prevede inoltre che i fabbisogni formativi siano individuati dal R.P.C.T. in raccordo con i Dirigenti responsabili delle risorse umane ed inoltre che gli interventi formativi siano programmati all'interno del P.T.P.C.T.

La Società dovrà monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio potrà essere realizzato attraverso questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione.

L'Allegato 1 al P.N.A., inoltre, sottolinea che la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, essendo strumentale al raggiungimento dei seguenti principali obiettivi:

- l'attività amministrativa sia svolta da soggetti consapevoli;
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

### **Misure adottate da CSP**

#### **Adempimenti applicati da CSP**

In tale contesto la CSP ha predisposto il seguente Piano della formazione:

#### **Formazione al verificarsi di mutamenti endogeni alla CSP**

Al verificarsi di modifiche alla struttura organizzativa, ovvero al verificarsi di qualsivoglia altro mutamento endogeno alla Società che impatti sul Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, verranno erogate specifiche sessioni di formazione.

Il R.P.C.T. valuterà contenuti e modalità di erogazione delle suddette sessioni di formazione e coordinerà l'erogazione delle stesse.

#### **Formazione al verificarsi di mutamenti esogeni alla CSP**

Documento approvato da CdA CSP in data 17 07 2018

Pagina **61** di **66**

Il R.P.C.T., monitora l'evoluzione normativa in tema di anticorruzione, nonché sentenze ed ordinanze e quant'altro introduca novità sulla materia.

Il R.P.C.T., al verificarsi dei mutamenti di cui al punto precedente, valuterà l'opportunità di organizzare sessioni di formazione specifiche e ne coordinerà l'erogazione.

#### Formazione in caso di "segnali di rischio" inerenti a presunte violazioni alla normativa vigente

Il R.P.C.T., al presentarsi di segnali di rischio inerenti a presunte violazioni della normativa vigente, provvederà a pianificare e curare la realizzazione di sessioni di formazione specifiche.

Tutte le sessioni di formazione sopra indicate (punti a., b. e c.) avranno carattere di obbligatorietà e saranno soggette a rilevazione presenze.

Come indicato al punto 3.1.12 del P.N.A., la formazione deve essere soggetta a verifica della sua efficacia.

## **7.10. Codice di comportamento**

### **Contesto normativo**

Il punto 3.1.3 del P.N.A. prevede che le Pubbliche Amministrazioni debbano provvedere all'adozione di un proprio codice di comportamento.

Il punto B.4 dell'Allegato 1 al P.N.A. prevede che *"Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione."*

Ancora, l'ANAC con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 intitolata *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"* ha precisato che:

*"Le società integrano il codice etico o di comportamento già approvato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 oppure adottano un apposito codice, laddove sprovviste, avendo cura in ogni caso di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice o le integrazioni a quello già adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 hanno rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse."*

*Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice è opportuno: a) garantire un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto; b) prevedere un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione auspicabilmente connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice".*

### **Misure adottate da CSP**

#### **6.10.2.1 Adempimenti applicati da CSP**

Applica quanto previsto dal codice Etico adottato con il MOG 231..

#### **6.10.2.2 Vigilanza**

Il R.P.C.T. cura la diffusione della conoscenza del codice Etico nella società.

## **7.11. Aggiornamento del P.T.P.C.T.**

### **Contesto normativo**

Documento approvato da CdA CSP in data 17 07 2018

Pagina **62** di **66**

Il par. B.1.1.10 dell'Allegato 1 al P.N.A. sottolinea l'importanza di un costante aggiornamento del Piano con riferimento in particolare ai seguenti fattori:

normative sopravvenute che impongano ulteriori adempimenti;  
normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione (a titolo di esempio, l'acquisizione di nuove competenze);  
emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.

CSP è consapevole che l'efficacia del presente Piano è data principalmente dalla sua aderenza alla realtà organizzativa della Società, al quadro normativo relativo alla prevenzione e al contrasto alla corruzione e agli obblighi di trasparenza.

### **Misure adottate da CSP**

Il R.P.C.T. provvederà all'aggiornamento del presente Piano al verificarsi di:

- modifiche del business societario (mutamenti endogeni alla CSP);
- modifiche all'assetto organizzativo della Società (mutamenti endogeni alla CSP);
- novità normative (mutamenti esogeni alla CSP);
- "segnali di rischio" inerenti a presunte violazioni alla normativa vigente;
- rilevazione della commissione di uno più tra i reati previsti dalla L. 190/2012 e ss.mm.ii..

Le modalità di aggiornamento del P.T.P.C.T. rispetteranno le modalità utilizzate per la prima stesura dello stesso e descritte al capitolo 2 del presente documento intitolato "Processo di elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".

## **7.12. Monitoraggio del P.T.P.C.T.**

### **Contesto normativo**

L'Art. 1, c. 10, L. 190/2012 e ss.mm.ii. prevede che il R.P.C.T. provveda anche alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Il punto B.1.1.9 dell'Allegato 1 al P.N.A., titolato "Definizione del processo di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C." recita "Il P.T.P.C. individua il sistema di monitoraggio sull'implementazione delle misure.

*Deve essere definito un sistema di reportistica che consenta al responsabile della prevenzione di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.*

*Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'amministrazione, il monitoraggio deve essere attuato mediante sistemi informatici. Questi infatti consentono la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento"*

### **Misure adottate da CSP**

Entro il 28 febbraio di ciascun anno, il R.P.C.T. definisce un Piano delle verifiche da effettuare al fine di monitorare, in particolare per le aree di maggior rischio, il rispetto degli adempimenti previsti dal P.T.P.C.T.

Nella definizione del Piano, il R.P.C.T. terrà in considerazione anche il Piano delle verifiche previste dall'OdV.

Per le aree di comune interesse, il Responsabile dell'Internal Auditing e l'OdV invieranno al R.P.C.T. i verbali descrittivi le risultanze delle verifiche effettuate.

Documento approvato da CdA CSP in data 17 07 2018

Pagina **63** di **66**



## **7.13. Sistema Disciplinare**

CSP, applicando il modello di prevenzione ex D.Lgs. 231/2001, ha predisposto ed adottato, in esecuzione dell'art. 6 lett. e) del medesimo Decreto, un proprio Sistema Disciplinare.

CSP provvederà, ove necessario, ad effettuare un primo aggiornamento del suddetto Sistema Disciplinare al fine di ricomprendere anche il mancato rispetto del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, riservandosi ulteriori approfondimenti nel prossimo futuro.

Ai fini del presente P.T.P.C.T. si rinvia pertanto al suddetto Sistema Disciplinare che costituisce parte integrante del P.T.P.C.T. stesso.

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

#### **Contesto normativo**

Il punto 3.1.14 del P.N.A. intitolato "Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile" prevede che *"le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, D.Lgs. 165/2001 e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e alle connesse misure.*

*Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini, gli utenti e le imprese che possa nutrirsi anche di rapporto continuo, alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, le Pubbliche Amministrazioni valutano modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione (dall'esterno dell'Amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, anche valorizzando il ruolo degli uffici per la relazione con il pubblico (U.R.P.), quale rete organizzativa che opera come interfaccia comunicativa interno/esterno [...].*

*Le modalità con le quali si attua il raccordo e i canali di collegamento debbono essere pubblicizzati in modo da rendere trasparente il processo di rappresentazione degli interessi da parte dei vari portatori".*

#### **Misure adottate da CSP**

Al fine di dare attuazione a quanto sopra indicato la CSP, quale primo passo, ha:

comunicato e diffuso la propria strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, impostata e attuata attraverso la stesura del P.T.P.C.T., mediante la pubblicazione del P.T.P.C.T. stesso sul proprio sito istituzionale alla sezione "Società Trasparente".



# **Allegato 1 documentazione ANAC**

## **1 - Comunicato Presidente ANAC**

### COMUNICATO DEL PRESIDENTE

**Pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni e degli enti del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) e della Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione.**

**Comunicazione ad ANAC della nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione**

**Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)**

Si comunica che le amministrazioni, gli enti e le società cui compete l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) sono tenuti esclusivamente alla pubblicazione di detti atti sul sito istituzionale dell'amministrazione, società o ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione".

Nessun documento, pertanto deve essere inviato, per posta elettronica o tradizionale, all'Autorità.

L'invio dei Programmi e di documenti ad essi relativi non sarà preso in considerazione dall'Autorità e i predetti documenti, se non pubblicati sui siti istituzionali, si considereranno come non predisposti.

Richieste di chiarimenti in merito all'adozione dei PTPC formulate da parte di società partecipate e di enti pubblici economici possono essere inoltrate alla casella e-mail [anticorruzione@anticorruzione.it](mailto:anticorruzione@anticorruzione.it).

**Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Analogamente, secondo quanto già comunicato in data 12 dicembre 2014, la Relazione del responsabile della prevenzione per l'anno 2014, redatta utilizzando la scheda standard pubblicata sul sito di questa Autorità, deve essere pubblicata esclusivamente sul sito istituzionale di ogni ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione" e non deve essere trasmessa all'Autorità. Le relazioni inviate all'Autorità non saranno prese in considerazione e, se non pubblicate sui siti istituzionali, saranno considerate come non predisposte.

**Comunicazione ad ANAC della nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Per quanto concerne i dati relativi alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza, essi devono essere inviati esclusivamente con il [Modulo ANAC Nomina RPC](#), disponibile sul sito dell'Autorità, sezione Servizi/Servizi on line\_ Nomina dei RPC-RT, compilato digitalmente in ogni suo campo e inviato esclusivamente alla casella e-mail [anticorruzione@anticorruzione.it](mailto:anticorruzione@anticorruzione.it).

L'Autorità non prende in considerazione comunicazioni effettuate in modo diverso nonché l'invio di moduli compilati a mano e scannerizzati.

Roma, 18 febbraio 2015

*Raffaele Cantone*

**2 Scheda Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione - formato excel (94 Kb)**

**3 Istruzioni per la compilazione**

**4 Delibera n. 75/2013 Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)**

**5 Nomine dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Si comunica che il sistema informatico per la tenuta dell'elenco dei nominativi RPCT è in fase di aggiornamento.

Transitoriamente, per l'adempimento della comunicazione di cui alla circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della funzione pubblica, le Amministrazioni possono continuare a utilizzare il modulo denominato Modulo ANAC Nomina RPC, disponibile sul sito dell'Autorità, sezione Servizi/Servizi online\_ Nomina dei RPC-RT, da compilare ed inviare in allegato all'indirizzo mail: anticorruzione@anticorruzione.it

Seguirà ulteriore avviso in cui verrà indicata la nuova modalità per l'acquisizione da parte dell'ANAC dei nominativi dei RPCT.