



**“PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA”
*per il triennio 2019-2021***

*(Parte Speciale “A”, integrante il Modello Organizzativo adottato ex
Dlgs. n. 231/01, redatta in attuazione della Legge n. 190/12 secondo
quanto previsto nel ‘P.n.A.’ 2018 e dalla Delibera ANAC n. 1134/17)*

(rev. 1 approvata dall’A.U. il 18/11/2019)

INDICE

PREMESSA	4
SEZIONE “A” PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021	7
1. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE	7
1.1 L’AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE	7
1.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT).....	7
2. IL CONCETTO DI CORRUZIONE E LA TIPOLOGIA DEI REATI RILEVANTI DOPO L’ENTRATA IN VIGORE DELLA “LEGGE SPAZZACORROTTI”	8
2.1 IL CONCETTO DI CORRUZIONE	8
2.2 LA TIPOLOGIA DEI REATI RILEVANTI.....	9
2.3 GLI EFFETTI DELLA “LEGGE SPAZZACORROTTI”	9
3. IL POSIZIONAMENTO DI CIS S.P.A.	11
3.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	11
3.2 LA MISSIONE DI CIS	12
CIS S.P.A. OPERA CON UNA FORTE PROPENSIONE ALLA QUALITÀ, IN CONFORMITÀ A QUANTO PREVISTO NEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ, FORMALIZZATO NELL’APPOSITO MANUALE.....	12
3.3 CONFIGURAZIONE ORGANIZZATIVA DELLA CIS S.P.A.	12
4. LE LINEE GUIDA UNI ISO 31000 2010: PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	13
5. APPROCCIO METODOLOGICO	14
6. LA GESTIONE DEL RISCHIO	14
6.1. MAPPATURA DEI PROCESSI	15
6.2. L’IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	18
6.3. ANALISI DEI RISCHI	23
6.4. PONDERAZIONE DEI RISCHI	24
6.5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO	30
6.5.1. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.....	30
6.5.2. CONTRATTI PUBBLICI	34
6.5.3. ALTRI AMBITI DI ATTIVITÀ A RISCHIO	42
6.5.4. AREA VERIFICA E CONTROLLO TERMOVALORIZZATORE.....	49
7. SISTEMA AUTORIZZATORIO	51
8. REGOLE DI CONDOTTA SPECIFICHE DA OSSERVARE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO IN RELAZIONE ALLA REALTÀ AZIENDALE DI CIS S.P.A.: IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	51

9. PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI MITIGATIVI DEI RISCHI	51
9.1. INFORMAZIONE.....	52
9.2. ADOZIONE DI SPECIFICHE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	52
9.3 CONFLITTO DI INTERESSE	53
9.4 ALTRI INTERVENTI PROGRAMMATI	55
10. IL WHISTLEBLOWING.....	55
11. SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITÀ.....	56
SEZIONE “B” PIANO DELLA TRASPARENZA 2019-2021	57
12. IL PIANO DELLA TRASPARENZA	57
12.1. AMBITO DI APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN TEMA DI TRASPARENZA.....	57
12.2. APPLICAZIONE DELLE NORME SULLA TRASPARENZA IN CIS	57
12.3. CONTENUTI DEL PIANO DELLA TRASPARENZA	57
12.4. L’ACCESSO CIVICO E L’ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	58
12.5. COMPITI DEL “ <i>RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</i> ” IN FUNZIONE DI “ <i>RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA</i> ”	59
13. FLUSSI INFORMATIVI E FUNZIONI DELL’O.D.V.....	59
13.1. FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL “ <i>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</i> ” E L’OdV	59
13.2. LE FUNZIONI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA.....	60
14. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE N. 190/12	60

PREMESSA

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione*” (nel prosieguo, in breve, anche “*Legge Anticorruzione*” o “*Legge*”).

Tale normativa ha introdotto:

- da un lato, una serie di misure che le singole amministrazioni, centrali e locali, devono adottare al fine di prevenire il rischio di corruzione;
- d’altro lato, una serie di misure volte a consentire la trasparenza dell’azione amministrativa, intesa come l’accessibilità delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo di risorse pubbliche.

Segnatamente, la L. n. 190/2012 prevede, in merito alle misure di prevenzione della corruzione, che ogni Pubblica amministrazione debba adottare, entro il 31 gennaio di ciascun anno, un proprio “Piano triennale di prevenzione della corruzione”; in merito alle misure inerenti la trasparenza, il d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 (come modificato dal d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, di seguito, il “D.Lgs. n. 33/2013”) prevede che, in una apposita sezione del PTPC, siano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e delle informazioni.

La citata normativa – sia in materia di prevenzione della corruzione sia in materia di trasparenza – trova applicazione anche alle società in controllo pubblico.

Infatti, sotto il profilo della prevenzione della corruzione, l’art. 1, comma 2-bis della L. n. 190/2012 recita che il Piano Nazionale Anticorruzione “costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell’adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all’articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai fini dell’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231”.

Tra i soggetti di cui all’art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 sono ricomprese, tra gli altri, le società in controllo pubblico.

Sotto il profilo della trasparenza, il D.Lgs. n. 33/2013 ne prevede l’applicazione – in quanto compatibile – tra l’altro ai seguenti soggetti:

le società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” (articolo 2-bis, comma 2, lett. b);

- le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell’organo d’amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis, comma 2, lett. c);

- le società in partecipazione pubblica (come definite dal decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”), le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e

servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea (articolo 2- bis, comma 3).

Premesso quanto sopra, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito, "A.N.AC."), in data 8 novembre 2017, ha adottato la delibera n. 1134 recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", di cui si è tenuto conto in sede di predisposizione del presente piano. Da ultimo, con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, la stessa Autorità ha precisato quanto segue (paragrafo 2 del documento):

"...entro lo scorso 31 gennaio 2018, in concomitanza con la scadenza del termine per l'adozione dei PTPC, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, co. 2, lett. b), d.lgs. 33/2013, erano tenuti ad adottare le misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012, in un documento unitario che tiene luogo del PTPC. Ove adottato il modello 231, tali misure sono unite in un unico documento con quelle del modello 231 (cfr. PAR. 3, della Delibera ANAC 1134/2017; nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); applicare gli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità; dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato; provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati."

Secondo quanto stabilito nel "PnA" 2018 le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, co. 2, lett. b) e c), d.lgs. 33/2013, sono tenuti ad adottare le misure di prevenzione della corruzione ai sensi della l. 190/2012, in un documento unitario che tiene luogo del PTPC. Ove adottato il modello 231, tali misure sono unite in un unico documento con quelle del modello 231 (cfr. PAR 3. della Delibera ANAC 1134/2017); nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); applicare gli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità; dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato.

Il Paragrafo 3.1.1. del "PnA" 2016 ("*Piani triennali di prevenzione della Corruzione 'P.t.p.C'. e i Modelli di organizzazione e gestione del Dlgs. n. 231 del 2001*"), a sua volta, illustra le modalità di redazione, adozione e pubblicazione dei "P.t.p.C." e, nel caso specifico delle Società a partecipazione pubblica, così recita: "*al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190/12, gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale, per evitare inutili ridondanze, qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. n. 231 del 2001, nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi ma estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal Dlgs. n. 231/01 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge n. 190/12, dal lato attivo e passivo [quindi indipendentemente dal vantaggio per l'ente], anche in relazione al tipo di attività svolto dall'Ente (Società strumentali/Società di servizi pubblici locali). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della L. n. 190 del 2010 e denominate 'Piani di prevenzione della Corruzione', debbono essere trasmessi alle Amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale. Gli Enti pubblici economici e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono,*

inoltre, nominare un Responsabile per l'attuazione dei propri 'Piani di prevenzione della Corruzione' [OMISSIS]....., nonchè definire nei propri Modelli di organizzazione e gestione dei meccanismi di accountability che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione...".

Il "P.n.A." impone in definitiva di tener conto, nella redazione dei "Piani di prevenzione della Corruzione", del fatto che le situazioni di rischio "...sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter, C.p., e sono tali da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo".

CIS S.P.A., quale società in controllo pubblico che eroga servizi di interesse generale, pertanto, in conformità al quadro giuridico sopra rappresentato, adotta ed attua il presente "*Piano di prevenzione della corruzione*" al cui interno è sviluppato anche il Piano della trasparenza, introducendo misure preventive efficaci per ridurre i rischi "corruttivi", il tutto integrato nel "Modello 231".

Quindi il presente Piano si compone di due sezioni:

- Sezione "A" Prevenzione della Corruzione
- Sezione "B" Piano della Trasparenza

SEZIONE “A” PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021

1. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Con la Legge n. 190/12, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale Anticorruzione e gli altri Organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, un'attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della Corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

1.1 L'Autorità nazionale Anticorruzione

L'Autorità nazionale Anticorruzione è stata individuata nella “*Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche*” (Civit) - istituita dall'art. 13 del Dlgs. n. 150/09, poi sostituita nelle medesime funzioni dall'ANAC.

Con D.L. 24 giugno 2014 n. 90 “*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*” convertito con modificazioni dalla L. 114/2014, è stato disposto il trasferimento all'ANAC. anche delle funzioni prima attribuite al Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, c. 4, 5, e 8 della L. 190/2012 nonché in materia di trasparenza di cui all'art. 48 del D.Lgs. 33/2013.

Con la l'art. 41 del d.lgs. n. 97/16 è stata attribuita all'ANAC anche la competenza per l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione.

1.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) deve avere le seguenti caratteristiche:

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

L'RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del “*Piano di prevenzione della Corruzione*”;
- b) verifica che, all'interno dello stesso, siano previsti dei meccanismi di *accountability* che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della Corruzione adottate e alla loro attuazione;
- c) propone all'Amministrazione che esercita la vigilanza un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate;

- d) pone in essere efficaci sistemi di raccordo tra l'Amministrazione che esercita la vigilanza e la Società, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;
- e) propone la modifica del "Piano", anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- f) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale e in ogni caso quanto l'Organo di indirizzo politico lo richieda;
- g) svolge una azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della Legge n. 190/12 e di quelli introdotti dal Dlgs. n. 33/13, secondo le specifiche contenute in quest'ultimo e limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, essendo stato nominato dall'Organo di amministrazione quale "Responsabile della Trasparenza" (Dlgs. n. 33/13);
- h) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente "Piano", che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs. n. 39/13, rubricato "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190".
- i) si raccorda con i dipendenti e con le strutture e gli uffici della Società, ivi compresi gli organi di indirizzo, l'Organismo di Vigilanza e gli organi di controllo interno, al fine di verificare la corretta attuazione ed adeguatezza delle misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione (cfr. ANAC, Delibera n. 840/2018);
- j) opera in coordinamento con il sistema dei controlli interni ed in particolare si coordina con l'Organismo di Vigilanza attraverso incontri periodici, monitoraggi congiunti e scambio di reports (cfr. ANAC, Delibera n. 840/2018);

All'RPCT si applica il regime di responsabilità previsto dall'art. 1, commi 12 e seguenti della legge n. 190 del 2012. Si richiamano inoltre le precisazioni contenute nel PNA 2018 e nella Delibera n. 840 del 18 ottobre 2018 (allegato1 PNA), riguardanti i ruoli, i poteri e le responsabilità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

2. IL CONCETTO DI CORRUZIONE E LA TIPOLOGIA DEI REATI RILEVANTI DOPO L'ENTRATA IN VIGORE DELLA "LEGGE SPAZZACORROTTI"

2.1 Il concetto di corruzione

In questa sede si assume il seguente concetto di corruzione, come espresso dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione: *"Poiché il Piano è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale,*

ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Sono altresì ricomprese nell'ambito oggettivo le ipotesi di corruzione tra privati che producono un danno alla società (e quindi non solo un vantaggio come previsto nel D.lgs. n. 231/01).

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento, quindi, recepisce l'accezione più ampia prevista dalla normativa, quella cioè della cosiddetta *maladministration*, che comprende anche condotte prive di rilevanza penale o non sanzionate, ma comunque sgradite all'ordinamento giuridico. In un elenco non esaustivo: conflitti di interessi, nepotismo, clientelismo, discrezionalità nell'assunzione delle decisioni, assenteismo, sprechi, ritardi nell'espletamento delle pratiche, scarsa attenzione alle domande dei cittadini ecc.

2.2 La tipologia dei reati rilevanti

Tra i possibili reati, disciplinati dal Codice Penale, che possono compiersi nei confronti e ai danni del patrimonio e del buon funzionamento della P.A., oltre che nell'interesse e a vantaggio della società, in relazione all'attività svolta dalla “CIS S.P.A.” ed ai rischi nella quale potrebbe incorrere, sono stati ritenuti potenzialmente inerenti per la Società le seguenti fattispecie di reato:

- Concussione (art. 317 C.p.)
- Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318 - 319 C.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter)
- Traffico di influenze illecite (346 bis)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 C.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis C.p.)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter C.p.)
- Truffa in danno allo Stato, di altro Ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640, comma 2, n. 1, C.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis C.p.)
- Frode informatica (art. 640-ter C.p.)
- Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater C.p.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 C.c.)
- Articolo 2365-bis – Istigazione alla corruzione tra privati (introdotto dal D.lgs. n. 38/17)
- Articolo 2635-ter – Pene accessorie (introdotto dal D.lgs. n. 38/17)
- Peculato (art. 314 c.p.)
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (316 c.p.).

2.3 Gli effetti della “Legge Spazzacorrotti”

Il 16 gennaio 2019 è stata pubblicata in Gazzetta Ufficiale la Legge 9 gennaio 2019, n. 3, recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici" (cd. legge Spazzacorrotti), che affronta anzitutto il fenomeno corruttivo e, più in generale, l'azione di contrasto ai reati contro la PA, con interventi che si muovono sul profilo del diritto sostanziale e su quello investigativo-processuale. La seconda parte del provvedimento reca poi disposizioni volte a rafforzare la trasparenza dei partiti e dei movimenti politici, con particolare riguardo alle erogazioni effettuate in loro favore e alle candidature presentate alle consultazioni elettorali.

Il provvedimento è stato, quindi, approvato in via definitiva dalla Camera il 18 dicembre 2018.

La legge interviene anche in tema di responsabilità amministrativa degli enti, di cui al D. lgs n. 231/2001, con misure volte all'inasprimento delle sanzioni previste per i reati di corruzione, concussione e induzione indebita a dare o promettere utilità, parzialmente temperate durante l'esame in prima lettura, anche grazie all'intervento di Confindustria. In particolare:

- sono state inasprite le sanzioni interdittive di cui all'art. 9, comma 2, del D.Lgs. 231 del 2001 per alcuni reati contro la PA (concussione; corruzione propria, semplice e aggravata dal rilevante profitto conseguito dall'ente; corruzione in atti giudiziari; induzione indebita a dare o promettere utilità; dazione o promessa al pubblico ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio di denaro o altra utilità da parte del corruttore; istigazione alla corruzione), con l'applicazione di una differente forbice edittale a seconda della qualifica del soggetto colpevole. In particolare, è prevista l'applicazione di sanzioni interdittive da 4 a 7 anni se il reato è commesso da un soggetto apicale e da 2 a 4 anni se il colpevole è un soggetto subordinato. Al riguardo, segnaliamo che rispetto al testo originario del DDL e grazie anche all'intervento di Confindustria, la misura approvata risulta temperata. Infatti, nel testo approdato in Parlamento, era prevista una forbice edittale molto più severa e applicabile a prescindere dall'inquadramento del reo, ovvero si prevedeva l'applicazione di sanzioni interdittive da 5 a 10 anni;
- per mero coordinamento con la novella precedente e per evitare ripercussioni sulla durata delle sanzioni interdittive applicate in sede cautelare, è stato modificato l'art. 51 del Decreto 231 sostituendo il rinvio mobile all'art. 13, co. 2 con la diretta indicazione della durata delle misure cautelari, immutata rispetto alla disciplina previgente (in particolare, la durata delle misure cautelari non può essere superiore a 1 anno o, se comminata dopo la sentenza di condanna in primo grado, a 1 anno e 4 mesi);
- è stata disposta l'applicazione delle sanzioni interdittive, per la commissione dei reati presupposto di cui sopra, nella misura ordinaria di cui all'articolo 13, co. 2 del Decreto 231 (3 mesi-2 anni) all'ente che, prima della sentenza di primo grado, si sia adoperato per evitare ulteriori conseguenze del reato ed abbia collaborato con l'autorità giudiziaria per assicurare le prove dell'illecito, per individuarne i responsabili e abbia attuato modelli organizzativi idonei a prevenire nuovi illeciti e ad evitare le carenze organizzative che li hanno determinati;

- è stato introdotto nel catalogo dei reati presupposti del reato di traffico di influenze illecite di cui all'art. 346-bis del c.p., come modificato dalla legge anticorruzione medesima. In particolare, la nuova legge integra l'art. 25 del Decreto n. 231/2001 disponendo l'applicazione anche a tale delitto della sanzione pecuniaria fino a 200 quote. Quanto alle modifiche della fattispecie delittuosa in esame, la legge ha disposto l'abrogazione del reato di millantato credito (art. 346 c.p.) riassorbendo la relativa condotta all'interno del delitto di traffico di influenze, le cui pene sono state peraltro inasprite. In particolare, la nuova fattispecie di delitto:
 - i. rende punibile l'acquirente dell'influenza anche nel caso in cui la relazione tra il mediatore e il pubblico agente sia solo vantata (e non esistente);
 - ii. elimina la condizione che la mediazione sia rivolta a far compiere al pubblico ufficiale un atto contrario ai doveri d'ufficio o a omettere o ritardare un atto dell'ufficio. In questo modo, diventa penalmente rilevante anche l'esercizio di un'influenza che ha lo scopo di asservire il pubblico agente o di fargli compiere un atto conforme ai doveri dell'ufficio. È comunque prevista una pena più grave nel caso in cui la mediazione sia indirizzata al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio;
 - iii. prevede quale contropartita della mediazione illecita il «denaro o altra utilità», mentre nell'attuale formulazione l'art. 346 bis c.p. parla esclusivamente di «denaro o altro vantaggio patrimoniale»;
 - iv. inasprisce la pena dalla reclusione da uno a tre anni a quella, sempre della reclusione, da uno a quattro anni e sei mesi.

Ulteriori misure di interesse per le società a partecipazione pubblica in generale e per CIS in particolare.

Viene ampliato il catalogo dei reati commessi in danno o a vantaggio di un'attività imprenditoriale (o comunque in relazione ad essa), alla cui condanna consegue l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione. In particolare, ai reati già previsti dall'articolo 32-quater sono aggiunti il peculato; la corruzione in atti giudiziari; il traffico di influenze illecite, come pure il delitto di attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti.

3. IL POSIZIONAMENTO DI CIS S.P.A.

3.1 Analisi del contesto interno ed esterno

CIS opera nel contesto della realtà Toscana, dove, secondo la “Relazione scientifica relativa alla ricerca sui fenomeni di corruzione e di criminalità organizzata in Toscana” della Scuola Normale Superiore di Pisa, approvato dalla Giunta Regionale Toscana il 24 luglio 2017, (<https://normalenews.sns.it/upload/2017/12/Relazione-mafie-2016-completo.pdf>) la corruzione è un fenomeno presente ed in crescita: *“i numeri raccontano una netta linea di tendenza verso la crescita dei reati contro la Pa e in particolare dei reati di corruzione ad Arezzo (dove sono più che triplicati, passati da 36 a 113), a Firenze, Lucca e Prato; sono stabili invece a Livorno,*

Pisa e Siena. Almeno 21 processi per corruzione, sei per concussione e 39 per peculato sono stati avviati nei tribunali toscani tra il 2014 e 2015. Spiccano, dopo la provincia aretina, i ben 13 processi per corruzione avviati a Firenze, i 12 per peculato a Grosseto, i 13 sempre per peculato a Pistoia". Si segnala inoltre che in tale relazione, tra i principali eventi di criminalità organizzata e di eventi-spia emersi nel corso dell'anno di riferimento (2016), compaiono numerose situazioni legate al traffico illecito di rifiuti, smaltimenti illeciti etc (si veda p. 60 ss).

I dati emersi dallo studio sopra menzionato hanno trovato conferma anche nel discorso tenuto dal Presidente della Corte di appello di Firenze per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2018, in cui riferisce come, secondo uno studio della conferenza distrettuale tra uffici requirenti e giudicanti di primo e secondo grado nel distretto di Firenze viene in evidenza un netto aumento percentuale dei reati. Con specifico riguardo al reato di corruzione, il Procuratore Generale della Corte di Appello di Firenze Marcello Viola ha definito la corruzione come una vera e propria "piaga" così come i reati contro la pubblica amministrazione: *"Sono aumentate le iscrizioni per delitti contro la pubblica amministrazione - ha detto Viola - ma il dato appare fin troppo modesto di fronte alla gravità e alla diffusione del fenomeno, come comunemente percepito, tale da dover essere qualificato come una vera e propria emergenza"*.

Si precisa che tali dati devono essere letti anche alla luce del contesto nazionale dove sicuramente risultano regioni con livelli di corruzione più alti rispetto a quelli registrati in Toscana.

Riguardo al contesto interno, non si registrano episodi o fatti corruttivi. Giova comunque rilevare la delicatezza del settore, che è quello dei rifiuti, in cui opera CIS S.P.A., in cui la necessità di tenere alto il livello di attenzione è stata sottolineata anche dall'Autorità Anticorruzione nell'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione 2018. Ciò impone di tenere l'attenzione costantemente alta.

3.2 La missione di CIS

CIS, società di diritto italiano, è stata costituita nel 1994 a capitale interamente pubblico posseduto dai Comuni di Agliana, Montale e Quarrata. La Società ha come oggetto sociale la gestione dell'impianto di termovalorizzazione e la gestione dei servizi di igiene urbana ed ambientale e dei servizi pubblici locali. Attualmente l'attività svolta consiste principalmente nella verifica e controllo sulla corretta gestione dell'impianto di termovalorizzazione di proprietà di Cis S.p.A. che, a seguito di una gara europea, è stato affidato al soggetto privato "Ladurner Srl".

CIS S.p.A. opera con una forte propensione alla qualità, in conformità a quanto previsto nel Sistema di gestione della Qualità, formalizzato nell'apposito Manuale.

3.3 Configurazione organizzativa della CIS S.P.A.

La composizione dell'Organo Amministrativo è monocratica.

La configurazione organizzativa della Società e la catena delle responsabilità è stata formalizzata nell'Organigramma aziendale.

In linea generale emerge che l'Amministratore Unico è preposto alle gestione ordinaria e straordinaria della Società.

L'Amministratore Unico riveste anche il ruolo di collettore nei rapporti istituzionali con il socio. In posizione di dipendenza funzionale, in pianta organica, si collocano i dipendenti di CIS che svolgono le seguenti funzioni:

- responsabile amministrativo che cura la contabilità e l'amministrazione della società
- 2 addetti tecnici, che svolgono le funzioni di gestione e supporto tecnico.

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

Per far sì che la gestione del rischio di corruzione sia efficace la Società, nella redazione del presente "*Piano*", ha seguito i principi riportati qui di seguito.

- a) La gestione del rischio crea e protegge il valore. La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, *security*¹, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, *governance* e reputazione.
- b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione. La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della Direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
- c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale. La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
- d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza. La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
- e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva. Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili. Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione, quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

¹ Nota Nazionale: per "*security*" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine (adattamento delle definizioni di "*security aziendale*" della Uni 10459:1995).

- g) La gestione del rischio è “*su misura*”. La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell’organizzazione.
- h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali. Nell’ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell’organizzazione.
- i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva. Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d’interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell’organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento inoltre permette che i portatori d’interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
- j) La gestione del rischio è dinamica. La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.
- k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell’organizzazione. Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

5. APPROCCIO METODOLOGICO

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

Il “*Piano di prevenzione della Corruzione*” viene approvato dall’Organo di indirizzo politico (art. 1, comma 8, Legge n. 190/12) e quindi dall’Organo di Amministrazione che nel caso di specie corrisponde all’Amministratore Unico; la sua costruzione si è ispirata ai principi contenuti nelle linee guida Uni Iso 31000 2010 sopra descritti e alle metodologie aziendali di “*risk management*” utilizzate nella redazione del “*Modello 231*”, che si basano sull’identificazione dei rischi di commissione dei reati presupposto (*risk assessment*) e sulla successiva costruzione del sistema di controllo interno (presidi e protocolli di prevenzione).

L’art. 1, comma 9, della Legge n. 190/12 riproduce infatti, pur nella diversa accezione degli strumenti legislativi, le indicazioni di cui all’art. 6 del Dlgs. n. 231/01.

Per la Società si è trattato di progettare il “*Sistema coordinato Anticorruzione*” di seguito illustrato che, partendo dall’organizzazione specifica, risulta in grado di assolvere ai compiti previsti dalle leggi con efficacia, coinvolgendo, non solo i dipendenti, ma tutti i portatori di interessi (utenti, fornitori, ecc.).

6. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo la Società con riferimento al rischio.

I principi fondamentali consigliati per una corretta “gestione del rischio” cui si è stato fatto riferimento nell’elaborazione del presente “Piano” sono quelli desunti dalle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica e dalle Linee guida Uni Iso 31000:2010.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l’adozione del “Piano della prevenzione della Corruzione”, è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

L’intero processo di gestione del rischio, dall’identificazione, all’analisi e ponderazione, si è svolto sotto il coordinamento del “Responsabile della prevenzione della Corruzione” a cui compete la redazione del Piano e la sua proposta all’Amministratore Unico, con il coinvolgimento dell’OdV, della Direzione e dei Responsabili per le aree di rispettiva competenza.

Le fasi principali di cui si compone l’elaborazione del Piano sono di seguito elencate:

- mappatura dei processi attuati dalla Società;
- valutazione del rischio per ciascun processo:
 - identificazione
 - analisi
 - ponderazione del rischio
- trattamento del rischio
- Programma per il contenimento dei rischi

6.1. mappatura dei processi

I reati oggetto di esame presuppongono l’instaurazione di rapporti con la Pubblica Amministrazione e possono interessare molte aree aziendali e quasi tutti i livelli organizzativi. In ossequio alla previsioni di cui all’art. 1, della Legge n. 190/12, applicate in relazione allo specifico contesto, all’attività e alle funzioni svolte dalla Società, la mappatura delle aree a maggior rischio di corruzione, dei processi che si sviluppano al loro interno e delle relative fasi di cui questi si compongono, ha riguardato principalmente quelle obbligatorie contenute nell’Allegato 2 del P.N.A. 2013.

Di seguito, si indicano le aree di rischio individuate e i cosiddetti processi “sensibili” per la possibilità di commissione dei reati rilevanti ai fini della Legge n. 190/12.

Tab. - Catalogo dei processi nelle aree a rischio

CATALOGO DEI PROCESSI		
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI
	A1 Reclutamento personale	A1.1 processo di selezione
		A1.2 stabilizzazione personale

Area A: acquisizione e progressione del personale	A2 Progressioni di carriera	A2.1 progressione economiche A2.2 progressioni carriera
	A3 Conferimento di incarichi di collaborazione (incluse consulenze e incarichi libero professionali)	A3.1 processo di incarico
Area B: Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	B1 PROGRAMMAZIONE - Definizione del fabbisogno e dell'oggetto dell'affidamento e Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	B1.1 acquisizione di beni B1.2 acquisizione di servizi generali B1.3 acquisizione servizi professionali eccezionali (consulenze)
	B2 PROGETTAZIONE - Requisiti di qualificazione	B2.1 individuazione requisiti di qualificazione secondo la normativa di settore e individuazione degli ulteriori requisiti con riferimento all'esigenza specifica della commessa
	B2 PROGETTAZIONE - Requisiti di aggiudicazione	B2.2 individuazione requisiti di aggiudicazione secondo la normativa di settore e individuazione degli ulteriori requisiti con riferimento all'esigenza specifica della commessa
	B3 SELEZIONE DEL CONTRAENTE - Valutazione delle offerte	B3.1 individuazione degli elementi economici ed organizzativi rilevanti ai fini della valutazione
	B3 SELEZIONE DEL CONTRAENTE - Affidamenti diretti	B3.2 individuazione operatore economico per incarichi entro i limiti di delega conferita
	B4 VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	B4.1 Valutazione oggettiva e comparatistica per appalti di lavori forniture e servizi
	B4 VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO - Stipula contratto	B4.2 Strutturazione e sottoscrizione del contratto
	B5 ESECUZIONE DEL CONTRATTO - 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	B5.1 Individuazione delle modalità di revoca del bando - B5.2. Redazione del cronoprogramma - B5.3. Individuazione delle varianti in corso di esecuzione del contratto - B5.4 Individuazione dei casi di subappalto - B5.5 Individuazione dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli

		giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
	B5 ESECUZIONE DEL CONTRATTO - Controversie durante la esecuzione del contratto	B5.6 Gestione delle controversie sulla corretta esecuzione o modifica dei contenuti durante il corso di esecuzione del contratto
	B6 RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO - Rendicontazione	B6.1 Verifiche sull'esecuzione del contratto e gestione delle attività di rendicontazione
Area C: Altri ambiti di attività a rischio	C1 Gestione protocollo e archiviazione	C1.1 Creare artificiosamente numeri di protocollo
		C1.2 Archiviare documentazione riferita ad operazioni avvenute in passato
	C2 Gestione incassi e pagamenti	C2.1 Incassi tardivi e pagamenti anticipati rispetto alle scadenze contrattuali
	C3 Gestione dei rapporti con Enti Pubblici per dichiarazioni, attestazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc.	C3.1 predisposizione della documentazione;
		C3.2 verifica della documentazione predisposta;
		C3.3 trasmissione della documentazione richiesta e archiviazione della pratica;
		C3.4 eventuale gestione dei rapporti con gli Enti pubblici;
C4 Verifiche e ispezioni da parte di Enti autorizzativi e di controllo	C4.1 gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;	
	C4.2 eventuale predisposizione e consegna della documentazione richiesta;	
	C4.3 eventuale firma del verbale di fine ispezione.	
C5 Gestione delle trasferte	C5.1 richiesta di trasferta; C5.2 autorizzazione della trasferta; C5.3 presentazione della nota spese; C5.4 autorizzazione e pagamento della nota spese.	
C6 Gestione dei regali, degli omaggi e delle spese di rappresentanza	C6.1 elargisce beni o servizi, nell'ambito delle ordinarie relazioni di affari, al fine di promuovere l'immagine di Cis S.p.A.	
	D1 Espletamento del servizio	D1.1 Individuazione delle attività e delle condizioni oggetto di affidamento

Area D: Area verifica e controllo termovalorizzatore	D2 Gestione del rapporto con gestore impianto	D2.1 Gestione del rapporto con l'ente affidatario nelle attività propedeutiche all'affidamento e di esecuzione dei servizi
	D3 Applicazione di provvedimenti sanzionatori e penalità	D3.1 Gestione del rapporto con l'ente affidatario nelle attività di esecuzione dei servizi
	D4 Gestione rapporti con conferitori	D3.1 Gestione del rapporto con l'ente affidatario nelle attività di esecuzione dei servizi

6.2. L'identificazione del rischio

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

I rischi sono stati identificati:

- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità della Società, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca;
- attraverso il ricorso a dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato la Società, nonché la considerazione dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5 al PNA 2013: "La valutazione del livello di rischio".

Il coordinamento generale dell'attività è assunto dal "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza".

A seguito dell'identificazione, i rischi sono stati inseriti in un "catalogo" di seguito riportato.

Tab. Catalogo condotte a rischio per processo di area sensibile

CATALOGO DEI PROCESSI

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	IDENTIFICAZIONE RISCHI (ALL.3 P.N.A.)
Area A: acquisizione e progressione del personale	A1	A1.1 processo di selezione	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 a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della Selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
		A1.2 stabilizzazione personale	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari
	A2	A2.1 progressione economiche	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
		A2.2 progressioni carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari
	A3	A3.1 processo di incarico	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi di

			collaborazione allo scopo di agevolare soggetti particolari
Area B: Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	B1	B1.1 acquisizione di beni	Utilizzo della definizione in modo selettivo per limitare il numero degli offerenti o favorire uno specifico fornitore
		B1.2 acquisizione di servizi generali	Utilizzo della definizione in modo selettivo per limitare il numero degli offerenti o favorire uno specifico fornitore
		B1.3 acquisizione servizi professionali eccezionali (consulenze)	Utilizzo della definizione in modo selettivo per limitare il numero degli offerenti o favorire uno specifico fornitore
	B2	B2.1 individuazione requisiti di qualificazione secondo la normativa di settore e individuazione degli ulteriori requisiti con riferimento all'esigenza specifica della commessa	Definizione dei requisiti di qualificazione e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire specificatamente un'impresa
	B2	B2.2 individuazione requisiti di aggiudicazione secondo la normativa di settore e individuazione degli ulteriori requisiti con riferimento all'esigenza specifica della commessa	Definizione dei requisiti di aggiudicazione e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici delle offerte al fine di favorire specificatamente un'impresa
	B3	B3.1 individuazione degli elementi economici ed organizzativi rilevanti ai fini della valutazione	Definizione degli elementi di valutazione al fine di favorire specificatamente un'impresa
	B3	B3.2 individuazione operatore economico per incarichi entro i limiti di delega conferita	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un'impresa
	B4	B4.1 Valutazione oggettiva e comparatistica per appalti di lavori forniture e servizi	Non rilevazione di una anomalia di offerta al fine di favorire specificatamente un'impresa
	B4	B4.2 Strutturazione e sottoscrizione del contratto	Illecito inserimento di clausole al fine di favorire l'aggiudicatario
	B5	B5.1 Individuazione delle modalità di revoca del bando - B5.2. Redazione del cronoprogramma - B5.3. Individuazione delle varianti in	Illecito inserimento di clausole o comunque illecita gestione delle attività al fine di favorire l'aggiudicatario

		corso di esecuzione del contratto - B5.4 Individuazione dei casi di subappalto - B5.5 Individuazione dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
	B5	B5.6 Gestione delle controversie sulla corretta esecuzione o modifica dei contenuti durante il corso di esecuzione del contratto	Definizione delle controversie in modo non conforme al contratto, al fine di favorire il fornitore; Modifica dei contenuti della fornitura o del servizio al fine di aggirare la procedura di selezione ed individuazione dei fornitori
	B6	B6.1 Verifiche sull'esecuzione del contratto e gestione delle attività di rendicontazione	Non oculata esecuzione delle verifiche sull'esecuzione del contratto o non corretta gestione delle attività di rendicontazione al fine di favorire il fornitore
Area C: Altri ambiti di attività a rischio	C1	C1.1 Creare artificiosamente numeri di protocollo	Creare artificiosamente numeri di protocollo per attestare date di ingresso/uscita documentazione per facilitare determinati soggetti.
		C1.2 Archiviare documentazione riferita ad operazioni avvenute in passato	Archiviare documentazione riferita ad operazioni avvenute in passato per facilitare determinati soggetti.
	C2	C2.1 Incassi tardivi e pagamenti anticipati rispetto alle scadenze contrattuali	Incassi tardivi e pagamenti anticipati rispetto alle scadenze contrattuali per favorire determinati soggetti rispetto ad altri, o per sfavorirne altri.
	C3	C3.1 predisposizione della documentazione	Il reato di corruzione potrebbe essere consumato attraverso il contatto con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, con la finalità di influenzare posizioni e decisioni a favore (o a minor sfavore) per la Società. Il reato di truffa a danno dello Stato potrebbe configurarsi in una rappresentazione non trasparente dei fatti, tramite
		C3.2 verifica della documentazione predisposta	
		C3.3 trasmissione della documentazione richiesta e archiviazione della pratica	
		C3.4 eventuale gestione dei rapporti con gli Enti pubblici	

		l'emissione di documenti o la specifica condotta ingannevole nei confronti dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione, da cui derivi un danno all'Ente pubblico.
C4	C4.1 gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione	Il reato di corruzione potrebbe essere commesso tramite la presenza del contatto con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, con la finalità di influenzare posizioni e decisioni a favore (o a minor sfavore) per la Società. Il reato di truffa a danno dello Stato potrebbe configurarsi in una rappresentazione non trasparente della realtà, tramite l'emissione di documenti, o la specifica condotta ingannevole nei confronti dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione, da cui derivi un danno allo Stato.
	C4.2 eventuale predisposizione e consegna della documentazione richiesta	
	C4.3 eventuale firma del verbale di fine ispezione	
C5	C5.1 richiesta di trasferta	Il processo di gestione delle trasferte è una delle modalità strumentali attraverso la quale, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione , che si potrebbe realizzare attraverso il sostenimento di spese, da parte della Società, in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione o a persone o enti "gradite" ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere facilitazioni nel normale svolgimento di altre attività aziendali (ad es. ottenimento di licenze, ecc.).
	C5.2 autorizzazione della trasferta	
	C5.3 presentazione della nota spese	
	C5.4 autorizzazione e pagamento della nota spese	
C6	C6.1 elargisce beni o servizi, nell'ambito delle ordinarie relazioni di affari, al fine di promuovere l'immagine di Cis S.p.A.	Il processo di gestione di regali, omaggi e spese di rappresentanza è una delle modalità strumentali attraverso la quale, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione , attraverso il

			riconoscimento/concessione di vantaggi ad esponenti della Pubblica Amministrazione o a persone o enti “gradite” ai soggetti della Pubblica Amministrazione, per ottenere facilitazioni nel normale svolgimento di altre attività aziendali (ad es. ottenimento di licenze, ecc.).
Area D: Area verifica e controllo termovalorizzatore	D1	D1.1 Individuazione delle attività e delle condizioni oggetto di affidamento	Non corretta individuazione delle attività e delle condizioni contrattuali e del capitolato al fine di favorire un determinato soggetto;
	D2	D2.1 Gestione del rapporto con l'ente affidatario nelle attività propedeutiche all'affidamento e di esecuzione dei servizi	Accettazione di particolari richieste antieconomiche al fine di assecondare un rappresentante dell'Ente affidatario o dei soci pubblici
	D3	D3.1 Gestione del rapporto con l'ente affidatario nelle attività di esecuzione dei servizi	Archiviazione dei procedimenti, ovvero mancata applicazione di provvedimenti sanzionatori o penalità per favorire un determinato soggetto; applicazione di sanzioni ridotte al fine di favorire un determinato soggetto
	D4	D4.1 Gestione del rapporto con l'ente affidatario nelle attività di esecuzione dei servizi	Effettuazione di particolari richieste antieconomiche all'affidatario al fine di assecondare determinati soggetti

6.3. Analisi dei rischi

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione 2013² in precedenza richiamata.

In particolare l'analisi dei rischi, il cui documento è allegato al presente Piano quale sua parte integrante ed essenziale, è consistita nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

² L'allegato 5 “Tabella valutazione del rischio” del piano nazionale anticorruzione è consultabile al seguente link: http://www.funzionepubblica.gov.it/media/1093105/allegato_5_tabellalivelloDIRISCHIOERRATACORRIGE.pdf

Per ciascun rischio catalogato è stato quindi stimato il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.A citato.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli interni operanti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di presidio utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo è stata fatta considerando il modo in cui il presidio/controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non ha rilevato la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto è stato misurato in termini di:

- impatto economico;
- impatto organizzativo;
- impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto per processo sono stati ricalcolati a livello medio per area di rischio e poi moltiplicati l'una per l'altro per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo di volta in volta preso in esame³.

6.4. Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento⁴.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti per Area e processo a rischio, in correlazione con gli ambiti/funzioni aziendali responsabili, risultanti dall'Organigramma aziendale, ove il rischio di commissione dei reati in questione è potenzialmente più elevato ovvero:

- **l'Amministratore Unico;**

PONDERAZIONE DEI RISCHI PER PROCESSO

Tab. identificazione aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio, quale prodotto dei livelli di impatto e di probabilità di accadimento.

³ La classificazione della probabilità e dell'impatto in termini numerici utilizzata è quella di seguito riportata:

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Mitigazione del rischio ottenuta tramite procedure/presidi in base alla loro efficacia (indicatore da sottrarre al valore della probabilità): 0 = presidio inefficace; -1 = presidio sufficientemente efficace; -2 = presidio efficace.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

⁴ Ponderazione dei rischi

Livello di rischio per processo (valore medio della probabilità x valore medio dell'impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

IDENTIFICAZIONE RISCHIO			Valutazione complessiva del rischio (Max 25)	CLASSIFICAZIONE DEL RISCHIO
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI		
Area A: acquisizione e progressione del personale	A1 Reclutamento personale	A1.1 processo di selezione	3,50	Basso
		A1.2 stabilizzazione personale	3,50	Basso
	A2 Progressioni di carriera	A2.1 progressione economiche	2,25	Basso
		A2.2 progressioni carriera	2,25	Basso
	A3 Conferimento di incarichi di collaborazione (incluse consulenze e incarichi libero professionali)	A3.1 processo di incarico	4,50	Basso
Area B: Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	B1 PROGRAMMAZIONE - Definizione del fabbisogno e dell'oggetto dell'affidamento e Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	B1.1 acquisizione di beni	4,25	Basso
		B1.2 acquisizione di servizi generali	4,25	Basso
		B1.3 acquisizione servizi professionali eccezionali (consulenze)	4,25	Basso
	B2 PROGETTAZIONE - Requisiti di qualificazione	B2.1 individuazione requisiti di qualificazione secondo la normativa di settore e individuazione degli ulteriori requisiti con riferimento all'esigenza specifica della commessa	4,25	Basso
	B2 PROGETTAZIONE	B2.2 individuazione requisiti di	5,25	Basso

	- Requisiti di aggiudicazione	aggiudicazione secondo la normativa di settore e individuazione degli ulteriori requisiti con riferimento all'esigenza specifica della commessa		
	B3 SELEZIONE DEL CONTRAENTE - Valutazione delle offerte	B3.1 individuazione degli elementi economici ed organizzativi rilevanti ai fini della valutazione	4,25	Basso
	B3 SELEZIONE DEL CONTRAENTE - Affidamenti diretti	B3.2 individuazione operatore economico per incarichi entro i limiti di delega conferita	4,25	Basso
	B4 VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	B4.1 Valutazione oggettiva e comparatistica per appalti di lavori forniture e servizi	4,25	Basso
	B4 VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO - Stipula contratto	B4.2 Strutturazione e sottoscrizione del contratto	4,96	Basso
	B5 ESECUZIONE DEL CONTRATTO - Revoca del bando - Redazione del cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo di rimedi di	B5.1 Individuazione delle modalità di revoca del bando - B5.2. Redazione del cronoprogramma - B5.3. Individuazione delle varianti in corso di esecuzione	4,25	Basso

	risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	del contratto - B5.4 Individuazione dei casi di subappalto - B5.5 Individuazione dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		
	B5 ESECUZIONE DEL CONTRATTO - Controversie durante la esecuzione del contratto	B5.6 Gestione delle controversie sulla corretta esecuzione o modifica dei contenuti durante il corso di esecuzione del contratto	4,25	Basso
	B6 RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO - Rendicontazione	B6.1 Verifiche sull'esecuzione del contratto e gestione delle attività di rendicontazione	4,96	Basso
Area C: Altri ambiti di attività a rischio	C1 Gestione protocollo e archiviazione	C1.1 Creare artificiosamente numeri di protocollo	2	Basso
		C1.2 Archiviare documentazione riferita ad operazioni avvenute in passato	2	Basso
	C2 Gestione incassi e pagamenti	C2.1 Incassi tardivi e pagamenti anticipati rispetto alle scadenze contrattuali	4,75	Basso
	C3 Gestione dei rapporti con Enti Pubblici per dichiarazioni, attestazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc.	C3.1 predisposizione della documentazione;	1,13	Basso
		C3.2 verifica della documentazione predisposta;	1,13	Basso

		C3.3 trasmissione della documentazione richiesta e archiviazione della pratica;	2,63	Basso
		C3.4 eventuale gestione dei rapporti con gli Enti pubblici;	2,63	Basso
	C4 Verifiche e ispezioni da parte di Enti autorizzativi e di controllo	C4.1 gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;	2,92	Basso
		C4.2 eventuale predisposizione e consegna della documentazione richiesta;	2,92	Basso
		C4.3 eventuale firma del verbale di fine ispezione.	2,92	Basso
	C5 Gestione delle trasferte	C5.1 richiesta di trasferta;	3,50	Basso
		C5.2 autorizzazione della trasferta;	3,50	Basso
		C5.3 presentazione della nota spese;	3,50	Basso
		C5.4 autorizzazione e pagamento della nota spese.	3,50	Basso
	C6 Gestione dei regali, degli omaggi e delle spese di rappresentanza	C6.1 elargisce beni o servizi, nell'ambito delle ordinarie relazioni di affari, al fine di promuovere l'immagine di Cis S.p.A.	1	Basso
Area D: verifica e controllo	D1 Espletamento del servizio	D1.1 Individuazione delle attività e delle	7,33	Medio

termovalorizzatore		condizioni oggetto di affidamento		
	D2 Gestione del rapporto con gestore impianto	D2.1 Gestione del rapporto con l'ente affidatario nelle attività propedeutiche all'affidamento e di esecuzione dei servizi	7,33	Medio
	D3 Applicazione di provvedimenti sanzionatori e penalità	D3.1 Gestione del rapporto con l'ente affidatario nelle attività di esecuzione dei servizi	9,17	Medio
	D4 Gestione rapporti con conferitori	D3.1 Gestione del rapporto con l'ente affidatario nelle attività di esecuzione dei servizi	7,33	Medio

PONDERAZIONE DEI RISCHI PER AREA

Ai fini di una più efficace individuazione delle priorità di intervento e della definizione dell'urgenza di trattamento dei rischi, la ponderazione è stata ricondotta a livello di area di rischio nei termini illustrati nella tabella che segue.

Aree di rischio	Valutazione media complessiva del rischio
A) Area: acquisizione e progressione del personale	(BASSO)
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	(BASSO)
C) Area: altri ambiti di attività a rischio.	(BASSO)

D) Area: verifica e controllo termovalorizzatore	(MEDIO)
--	---------

6.5. Trattamento del rischio

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

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione/società. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal "Responsabile della prevenzione" con il coinvolgimento dei responsabili competenti per area e con il supporto dell'OdV, secondo le metodologie e i programmi seguiti dalla Società anche in conformità al "MOG 231".

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

CIS è assoggettata ad un quadro articolato di norme speciali di stampo pubblicistico che le impongono l'adozione di una specifica regolamentazione interna per rendere conformi ad esse molti dei suoi processi aziendali.

Per quanto attiene alle Aree a maggior rischio di Corruzione e ai relativi processi sopra individuati, si richiamano si seguito alcuni dei presidi di controllo interno in uso.

6.5.1. Acquisizione e progressione del personale

La Società è espressamente ricompresa nell'ambito soggettivo di applicazione dell'art. 19 del D.lgs. n. 175/16 che impone l'applicazione di procedure ad evidenza pubblica per la selezione del personale dipendente.

Fermo restando quanto contenuto nel Codice Etico e di Comportamento e in quello Sanzionatorio che include la regolamentazione dei casi di conflitto di interesse, i sistemi disciplinari e sanzionatorio che comprendono le sanzioni per i casi di illecito, per quanto concerne il reclutamento del personale, la Società opera nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità dettati dall'art. 35 del D.lgs. n. 165/01, declinati nel "*Regolamento di reclutamento del personale*", garantendo la tracciabilità e la trasparenza delle valutazioni e delle scelte operate

Tutte le fasi della procedura sono monitorate costantemente dal Responsabile del "*Piano di prevenzione della Corruzione*". Spetta alla stessa figura la responsabilità della verifica dell'applicazione di quanto previsto dal Regolamento interno. Compete altresì al Responsabile suddetto l'accertamento dell'esistenza, seguita di un controllo sulla documentazione comprovante i contenuti, delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti, dai soggetti terzi nominati in Commissioni di valutazione e dai candidati riguardanti le situazioni di incompatibilità, di inconfiribilità e di conflitto di interesse, così come definiti nell'apposito paragrafo del presente "Piano".

Le norme previste dal Regolamento interno in materia di reclutamento del personale, il sistema delle deleghe e delle procure e la vigilanza effettuata sul loro rispetto da parte del Responsabile del “*Piano di prevenzione della Corruzione*” si ritengono sufficienti a garantire la necessaria sicurezza relativamente al verificarsi di reati di corruzione nell’ambito dei processi di reclutamento.

La Società promuove inoltre l’adozione di ogni opportuno provvedimento funzionale a garantire il rispetto delle normative applicabili in tema di conferimento di incarichi ed in particolare pone in essere tutte le verifiche per assicurare la conformità del conferimento alle prescrizioni della Legge.

In particolare la Società applica il D.lgs. n. 50/16 per gli incarichi (legali e non) ricompresi nella tipologia dell’appalto di servizi anche sulla base delle Linee Guida ANAC.

La Società pone in essere altresì le verifiche di conformità al D.lgs. 39/13 recante “*Disposizioni in materia di inconfiribilità 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*”.

Il conferimento di tutti gli incarichi da parte della Società avviene secondo criteri oggettivi e predeterminati, nel pieno rispetto dei livelli autorizzativi esistenti.

Il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza avviene previa ricognizione delle professionalità interne e, nel caso in cui queste risultino non sufficienti, individuando figure idonee, valutandone le competenze ed i curricula.

Dell’avvio della procedura e dello svolgimento delle fasi della stessa è informato il “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*”, il quale attenziona il procedimento al fine di accertarne la compatibilità con il quadro procedurale sopra delineato,.

Di seguito sono descritte, per area di rischio, processo e sotto-processo, le procedure e i presidi specifici aggiuntivi rispetto alle procedure generali di cui sopra, utilizzati dalla Società per contenere i rischi.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Sistema documentale Aziendale - Norme vincolanti di riferimento	sintesi dei controlli
Area A: acquisizione e progressione del personale	A1 Reclutamento personale	A1.1 processo di selezione	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001;	Procedure per regolare i flussi informativi dell'ODV; Clauseole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento

		regolamento reclutamento personale; applicazione D.Lgs. 175/2019	e del Modello ex d.lgs. 231/2001
	A1.2 stabilizzazione personale	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001; regolamento reclutamento personale	Procedure per regolare i flussi informativi dell'ODV Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001
A2 Progressioni di carriera	A2.1 progressione economiche	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001	Procedure per regolare i flussi informativi dell'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001
	A2.2 progressioni carriera	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001	Procedure per regolare i flussi informativi dell'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001

	<p style="text-align: center;">A3 Conferimento di incarichi di collaborazione (incluse consulenze e incarichi libero professionali)</p>	<p style="text-align: center;">A3.1 processo di incarico</p>	<p>Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001,</p>	<p>Procedure per regolare i flussi informativi dell'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001, Aggiornamento e revisione della procedura acquisti.</p>
--	--	--	---	--

ELENCO PROTOCOLLI ATTIVITÀ A RISCHIO

A1-A2. Gestione del personale

Il sistema di controllo si basa sulla tracciabilità e trasparenza del processo, della separazione di funzioni nella fase di selezione e gestione, nonché dell'esistenza di momenti valutativi tracciabili.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

1. Nella fase di acquisizione e gestione del *curriculum-vitae*, è garantita la tracciabilità delle fonti di reperimento (ad es. *e-recruitment*, inserzioni, ecc.).
2. Nella fase di selezione, effettuata attraverso concorsi o colloqui individuali, devono essere coinvolti almeno due soggetti, per il giudizio "tecnico" e per quello "attitudinale".
3. Nella fase di formulazione dell'offerta e nella fase di assunzione, è necessario:
 - procedere alla scelta in merito alla valutazione di idoneità;
 - determinare la retribuzione, gli eventuali benefits, ecc. coerentemente con le politiche aziendali;
 - in sede di sottoscrizione della lettera di assunzione, verificare l'effettiva esistenza della documentazione che certifica il corretto svolgimento delle fasi precedenti.

In ogni caso, la formulazione dell'offerta di lavoro e il successivo contratto di lavoro devono essere sempre firmati dal Datore di Lavoro.

4. In occasione di conferimenti di premi annuali o di elargizioni ad *hoc* ai dipendenti, anche se legati ad obiettivi preventivamente comunicati, deve essere rispettato il principio di tracciabilità nella fase di valutazione del personale e di verifica del raggiungimento dell'obiettivo, a cura dei soggetti coinvolti nel processo.

5. In occasione di passaggio di livello di un dipendente, è rispettato il principio di tracciabilità nella fase di valutazione del personale e di separatezza delle funzioni, tramite la decisione vincolante dei soggetti muniti dei necessari poteri autorizzativi.

6. Al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate, tutti i soggetti coinvolti sono responsabili dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta inerente all'esecuzione degli adempimenti svolti nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale, di erogazione dei premi e di passaggi di livello.

A3. Gestione delle consulenze

Il sistema di controllo si basa sulla separazione di ruolo nelle fasi chiave del processo, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva delle attività svolte:

1. Per le operazioni di assegnazione di incarichi a consulenti, professionisti e collaboratori esterni la Società deve rispettare il seguente iter:

- a. la nomina dei consulenti deve avvenire a cura o su indicazione dell'Area della Società, in relazione alle attività oggetto della consulenza;
- b. non vi deve essere identità soggettiva tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento;
- c. l'individuazione e la scelta del consulente, a garanzia degli standard qualitativi richiesti per le prestazioni professionali, deve sempre essere fondata su capacità tecniche e professionali, rispettare requisiti di obiettività, imparzialità e trasparenza. I soggetti individuati devono essere figure la cui professionalità e competenza siano rispondenti al ruolo da svolgere;
- d. per consulenze/prestazioni professionali svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare la Società nei confronti della Pubblica Amministrazione, deve essere prevista una specifica clausola che li vincoli all'osservanza dei principi etico e di Comportamento-comportamentali adottati dalla Società.
- e. il consulente non deve trovarsi in una posizione di conflitto d'interessi con la Società.

2. La firma della documentazione (es. accordi, contratti, incarichi, dichiarazioni, ecc.) è riservata esclusivamente ai soggetti muniti di formali poteri.

3. Tutti i soggetti coinvolti nel processo, ognuno per quanto di propria competenza, devono garantire la registrazione e la tracciabilità delle varie fasi tramite l'archiviazione della documentazione inerente (es. contratto firmato, output della prestazione, ecc.).

4. La Società richiede ai soggetti coinvolti nel processo di rendicontare periodicamente in merito alle trattative in corso e a quelle concluse, al fine di effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta.

6.5.2. Contratti pubblici

È il processo aziendale relativo al reperimento di forniture, servizi e lavori necessari al funzionamento dell'attività produttiva: tale attività si sviluppa in applicazione della normativa del "*Codice dei Contratti*" (Dlgs. n. 50/2016). In particolare, l'individuazione dei fornitori avviene attraverso procedure comparative ad evidenza pubblica, diversificate in funzione degli importi, come previsto nell'apposito "*Regolamento acquisti di beni, servizi e lavori*", approvato

dall'Amministratore Unico che unitamente al Codice Etico e di Comportamento consente di presidiare i rischi correlati al processo.

Tutte le fasi della procedura sono monitorate costantemente dal Responsabile del “*Piano di prevenzione della Corruzione*”. Spetta alla stessa figura la responsabilità della verifica dell'applicazione di quanto previsto. Il “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*” accerta altresì l'esistenza e esegue un controllo sulla documentazione comprovante i contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dai soggetti terzi nominati in Commissioni di valutazione riguardanti le situazioni di incompatibilità, di inconferibilità e sui conflitti di interesse definiti nell'apposito paragrafo del presente “Piano”.

La Società ha adottato un Sistema di gestione della Qualità, recepito nell'apposito Manuale, che recepisce buona parte delle procedure in uso, assicurando la loro formalizzazione scritta.

Di seguito sono descritte, per sottoarea di rischio, processo e sotto-processo, le procedure e i presidi specifici aggiuntivi rispetto alle procedure generali di cui sopra, utilizzati dalla Società per contenere i rischi.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Sistema documentale Aziendale - Norme vincolanti di riferimento	Sintesi dei controlli
Area B: Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	B1 PROGRAMMAZIONE - Definizione del fabbisogno e dell'oggetto dell'affidamento e Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	B1.1 acquisizione di beni	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Regolamento acquisti, Software Gestionale	Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, Regolamento acquisti; Procedure per regolare i flussi informativi dell'ODV; Procedura gestione finanziamenti; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e

				di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001, Aggiornamento e revisione della procedura acquisti.
		B1.2 acquisizione di servizi generali	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Software Gestionale	Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, Regolamento acquisti; Procedure per regolare i flussi informativi dell'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001, Aggiornamento e revisione della procedura acquisti.
		B1.3 acquisizione servizi professionali eccezionali (consulenze)	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Regolamento	Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, Regolamento acquisti; Procedure per regolare i flussi informativi dell'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi

			acquisti, Software Gestionale	al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001, Aggiornamento e revisione della procedura acquisti.
	B2 PROGETTAZIONE - Requisiti di qualificazione	B2.1 individuazione requisiti di qualificazione secondo la normativa di settore e individuazione degli ulteriori requisiti con riferimento all'esigenza specificata della commessa	Codice Etico e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Regolamento acquisti,	Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, Regolamento acquisti; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001, Aggiornamento e revisione della procedura acquisti.
	B2 PROGETTAZIONE - Requisiti di aggiudicazione	B2.2 individuazione requisiti di aggiudicazione secondo la normativa di settore e individuazione degli ulteriori requisiti con riferimento all'esigenza specificata della commessa	Codice Etico e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Regolamento acquisti	Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, Regolamento acquisti Procedure per regolare i flussi informativi dell'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e

				di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001, Aggiornamento e revisione della procedura acquisti.
	B3 SELEZIONE DEL CONTRAENTE - Valutazione delle offerte	B3.1 individuazione degli elementi economici ed organizzativi rilevanti ai fini della valutazione	Codice Etico e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Regolamento acquisti	Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, Regolamento acquisti Procedure per regolare i flussi informativi dell'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001, Aggiornamento e revisione della procedura acquisti.
	B3 SELEZIONE DEL CONTRAENTE - Affidamenti diretti	B3.2 individuazione operatore economico per incarichi entro i limiti di delega conferita	Codice Etico e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Regolamento acquisti, Software Gestionale	Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, Regolamento acquisti Procedure per regolare i flussi informativi dell'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi

				al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001, Aggiornamento e revisione della procedura acquisti.
	<p>B4 VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p>	<p>B4.1 Valutazione oggettiva e comparatistica per appalti di lavori forniture e servizi</p>	<p>Codice Etico e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Regolamento acquisti, Software Gestionale</p>	<p>Procedura per regolare i flussi informativi all'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001, Aggiornamento e revisione della procedura acquisti.</p>
	<p>B4 VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO - Stipula contratto</p>	<p>B4.2 Strutturazione e sottoscrizione del contratto</p>	<p>CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Regolamento acquisti, Software Gestionale</p>	<p>Procedura per regolare i flussi informativi all'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001, Aggiornamento e revisione</p>

			della procedura acquisti.
	<p>B5 ESECUZIONE DEL CONTRATTO - 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>B5.1 Individuazione delle modalità di revoca del bando - B5.2. Redazione del cronoprogramma - B5.3. Individuazione delle varianti in corso di esecuzione del contratto - B5.4 Individuazione dei casi di subappalto - B5.5 Individuazione dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Regolamento acquisti, Software Gestionale</p> <p>procedura per regolare i flussi informativi all'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001, Aggiornamento e revisione della procedura acquisti.</p>
	<p>B5 ESECUZIONE DEL CONTRATTO - Controversie durante la esecuzione del contratto</p>	<p>B5.6 Gestione delle controversie sulla corretta esecuzione o modifica dei contenuti durante il corso di esecuzione del contratto</p>	<p>CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Regolamento acquisti, Software Gestionale</p> <p>Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, Procedure per regolare i flussi informativi dell'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001, Aggiornamento e revisione</p>

4. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva, la Società richiede ai soggetti coinvolti di rendicontare in merito all'attività svolta.

6.5.3. Altri ambiti di attività a rischio

Di seguito sono descritte, per sottoarea di rischio, processo e sotto-processo, le procedure e i presidi specifici aggiuntivi rispetto alle procedure generali di cui sopra, utilizzati dalla Società per contenere i rischi.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Sistema documentale Aziendale - Norme vincolanti di riferimento	Sintesi dei controlli
Area C: Altri ambiti di attività a rischio	C1 Gestione protocollo e archiviazione	C1.1 Creare artificialmente numeri di protocollo	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001	Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, procedura per regolare i flussi informativi all'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001
		C1.2 Archiviare documentazione riferita ad operazioni avvenute in passato	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Procedure	Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, procedura per regolare i flussi informativi all'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001
	C2 Gestione incassi e pagamenti	C2.1 Incassi tardivi e pagamenti anticipati rispetto	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice	Procedura per la gestione dei presidi della corruzione,

		alle scadenze contrattuali	Etico e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Procedure	procedura per regolare i flussi informativi all'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001
C3 Gestione dei rapporti con Enti Pubblici per dichiarazioni, attestazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc.	C3.1 predisposizione della documentazione;	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di Comportamento e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Procedure	Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, procedura per regolare i flussi informativi all'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001	
	C3.2 verifica della documentazione predisposta;	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di Comportamento e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Procedure	Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, procedura per regolare i flussi informativi all'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001	
	C3.3 trasmissione della documentazione richiesta e archiviazione della pratica;	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di Comportamento e di	Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, procedura per regolare i flussi informativi	

		Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Procedure	all'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001
	C3.4 eventuale gestione dei rapporti con gli Enti pubblici;	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di Comportamento e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Procedure	Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, procedura per regolare i flussi informativi all'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001
C4 Verifiche e ispezioni da parte di Enti autorizzativi e di controllo	C4.1 gestione dei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Procedure	Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, procedura per regolare i flussi informativi all'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001
	C4.2 eventuale predisposizione e consegna della documentazione richiesta;	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs.	Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, procedura per regolare i flussi informativi all'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività

		231/2001, Procedure	di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001
	C4.3 eventuale firma del verbale di fine ispezione.	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Procedure	Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, procedura per regolare i flussi informativi all'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001
C5 Gestione delle trasferte	C5.1 richiesta di trasferta;	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Procedure	Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, procedura per regolare i flussi informativi all'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001
	C5.2 autorizzazione della trasferta;	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Procedure	Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, procedura per regolare i flussi informativi all'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento

			e del Modello ex d.lgs. 231/2001
		C5.3 presentazione della nota spese;	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Procedure Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, procedura per regolare i flussi informativi all'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001
		C5.4 autorizzazione e pagamento della nota spese.	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Procedure Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, procedura per regolare i flussi informativi all'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001
	C6 Gestione dei regali, degli omaggi e delle spese di rappresentanza	C6.1 elargisce beni o servizi, nell'ambito delle ordinarie relazioni di affari, al fine di promuovere l'immagine di Cis S.p.A.	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Procedure Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, procedura per regolare i flussi informativi all'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001

ELENCO PROTOCOLLI ATTIVITÀ A RISCHIO

C2. Gestione delle risorse finanziarie

Per la gestione delle risorse finanziarie, il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, nonché sulla registrazione e tracciabilità dei vari atti.

1. Sono stabiliti, coerentemente con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative, tipologie di spesa e limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società o dei componenti degli organi sociali.
2. Tutte le operazioni che comportano l'utilizzo o l'impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa e devono essere documentate e, previa verifica da parte dell'Amministrazione, registrate.
3. L'impiego di risorse finanziarie deve essere motivato dal soggetto richiedente e, previa verifica da parte dell'Amministrazione, autorizzato dall'AU o da altro soggetto espressamente individuato.
4. Nessun pagamento può essere regolato in contanti, se non nei limiti previsti dal presente Modello.
5. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione delle singole fasi del processo (richiesta, autorizzazione, ecc.), nonché della relativa documentazione (fatture, ricevute fiscali, giustificativi, rimborsi, ecc.), in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

C3. Gestione rapporti con Enti pubblici per dichiarazioni, attestazioni, deposito atti e documenti, pratiche, ecc.

Gli elementi specifici di controllo si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva dell'attività.

1. Le attività devono essere svolte in modo tale da garantire la veridicità, la completezza, la congruità e la tempestività nella predisposizione dei dati e delle informazioni a supporto dell'istanza di autorizzazione o forniti in esecuzione degli adempimenti o delle attività di monitoraggio, prevedendo, ove opportuno, specifici controlli. In particolare, laddove l'autorizzazione/adempimento preveda l'elaborazione di dati ai fini della predisposizione dei documenti richiesti dall'Ente pubblico, è effettuato un controllo sulla correttezza delle elaborazioni da parte del Responsabile di Area di riferimento e dal Legale Rappresentante.
2. Oltre all'AU, i soggetti che inviano o trasmettono richieste, dati o informazioni, in nome e per conto della Società ad Enti pubblici, se privi di deleghe formali, devono essere individuati e autorizzati tramite delega interna, che deve essere archiviata. Ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile i poteri del delegato, il soggetto cui il delegato riporta gerarchicamente ed eventualmente gli altri soggetti ai quali le deleghe sono congiuntamente o disgiuntamente conferite.
3. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono provvedere all'archiviazione e alla conservazione di tutta la documentazione consegnata o trasmessa, anche in via telematica o elettronica, all'Ente Pubblico, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità.

4. Al fine di poter effettuare una valutazione complessiva dell'attività svolta, la Società richiede a tutti i soggetti che gestiscono rapporti con la Pubblica Amministrazione, di rendicontare periodicamente in merito alle attività svolte.

C4. Verifiche e ispezioni da parte di Enti autorizzativi e di controllo

Gli elementi specifici di controllo si basano su livelli autorizzativi definiti, sulla tracciabilità delle attività e sulla valutazione complessiva del processo.

1. Solamente l'AU è autorizzato a interloquire con i rappresentanti degli Enti autorizzativi e di controllo in occasione di verifiche ispettive.
2. Eventualmente, ulteriori soggetti possono entrare in contatto con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione in occasione di visite e ispezioni, purché espressamente individuati e autorizzati tramite delega interna, che deve essere archiviata.
3. Al fine di garantire un maggior presidio, la Società richiede il coinvolgimento di almeno due soggetti (anche dell'outsourcer, se necessario), ove possibile, in ciascun processo nei confronti di rappresentanti degli enti autorizzativi e di controllo.
4. La tracciabilità del processo è garantita tramite la registrazione e l'archiviazione degli atti e dei documenti (es. verbale di ispezione, copie della documentazione fornita, ecc.) inerenti ogni specifica verifica o ispezione, a cura dei soggetti che hanno assistito alla verifica.
5. La valutazione complessiva avviene tramite la rendicontazione dell'attività svolta, richiesta dalla Società a tutti i soggetti che hanno assistito alla verifica.

C5. Gestione delle trasferte

Per la gestione delle trasferte, il sistema di controllo si basa su livelli autorizzativi definiti, nonché sulla registrazione e tracciabilità dei vari atti.

1. Sono stabiliti, coerentemente con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative, tipologie di spesa e limiti quantitativi all'erogazione di anticipi di cassa e al rimborso di spese sostenute da parte del personale della Società o dei componenti degli organi sociali.
2. Le richieste di trasferta, esclusivamente per ragioni di lavoro, possono essere effettuate da ciascun dipendente.
3. L'autorizzazione alla trasferta è demandata all'AU.
4. Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto attraverso la compilazione della specifica modulistica interna e solo previa produzione di idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.
5. Il rimborso delle spese, prima della presentazione alla Segreteria, deve essere autorizzato dallo stesso soggetto che ha autorizzato la trasferta.
6. La Segreteria non può effettuare nessun rimborso, in assenza della idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute.
7. Tutti i soggetti coinvolti nel processo devono assicurare la registrazione e l'archiviazione delle singole fasi del processo (autorizzazione alla trasferta, presenza di giustificativi, ecc.) in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

C6. Gestione dei regali, degli omaggi e delle spese di rappresentanza

L'elargizione di regali ed omaggi, così come le spese di rappresentanza, sono costi sostenuti dalla Società per migliorare la propria immagine oppure quella dell'attività o dei propri servizi.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Gli atti di cortesia commerciale, come regali e omaggi, sono consentiti soltanto quando siano di modico valore, con ciò intendendosi un valore indicativo pari ad un massimo di € 150,00 (cinquanta/00), e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Anche le spese di rappresentanza devono essere congrue al bene o servizio pagato.

Tutti i destinatari del presente modello non possono accettare regali, viaggi, soggiorni in hotel o sconti da parti terze. Devono pertanto essere rifiutati e, ove possibile, devono essere rispediti con una lettera di ringraziamento, specificatamente indicando il divieto imposto dai principi etici della Società. Alternativamente, qualora non sia possibile rispeditarli, devono essere messi a disposizione della Società, che provveda a gestirli nel rispetto dei principi del Codice Etico e di Comportamento e del Modello (es. beneficenza). Ai collaboratori esterni viene formalmente richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico e di Comportamento, con l'esplicita previsione di risoluzione di diritto dal rapporto in caso di inadempimento.

Il sistema di controllo si basa sulla definizione di soglie specifiche di valore per le varie tipologie di spese, sull'esistenza di livelli autorizzativi, sulla registrazione dei vari atti e sulla valutazione complessiva.

1. Fermo quanto indicato sopra, la Società definisce specifiche soglie di valore per i regali e gli omaggi (€ 150,00), nonché per le spese di rappresentanza.
2. Solamente l'AU può autorizzare le spese da sostenere per regali, omaggi e spese di rappresentanza.
3. In ogni caso, per ogni regalo, omaggio e spesa di rappresentanza sostenuta, deve essere indicato il nome del destinatario, il valore del bene o della prestazione riconosciuta, e le ragioni.
4. Tutti i soggetti coinvolti devono procedere alla archiviazione della documentazione inerente il riconoscimento di regali, omaggi e spese di rappresentanza, in modo tale che sia possibile la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.
5. Al fine di poter svolgere una valutazione complessiva del processo, la Società richiede a tutti i soggetti aziendali coinvolti nel processo, di relazionare periodicamente sui regali e omaggi elargiti e le spese di rappresentanza sostenute, richiedendo anche i nominativi dei destinatari e le motivazioni.

6.5.4. Area verifica e controllo termovalorizzatore

Nell'ambito dei processi connessi all'erogazione del servizio, la Società si è dotata di presidi che in aggiunta ai principi generali di Comportamento contemplate nel presente "Piano" e nel Codice Etico e di Comportamento, sono finalizzati al contenimento dei rischi in materia di "corruzione".

Di seguito sono descritte, per sottoarea di rischio, processo e sotto-processo, le procedure e i presidi specifici aggiuntivi rispetto alle procedure generali di cui sopra, utilizzati dalla Società per contenere i rischi.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Sistema documentale Aziendale - Norme vincolanti di riferimento	sintesi dei controlli
Area D: Area verifica e controllo termovalorizzatore	D1 Espletamento del servizio	D1.1 Individuazione delle attività e delle condizioni oggetto di affidamento	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Procedure	Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, Procedura per regolare i flussi informativi all'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001
	D2 Gestione del rapporto con gestore impianto	D2.1 Gestione del rapporto con l'ente affidatario nelle attività propedeutiche all'affidamento e di esecuzione dei servizi	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Procedure	Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, Procedura per regolare i flussi informativi all'ODV; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001
	D3 Applicazione di provvedimenti sanzionatori e penalità	D3.1 Gestione del rapporto con l'ente affidatario nelle attività di esecuzione dei servizi	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di Comportamento, Modello di	Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, Procedura per regolare i flussi informativi all'ODV; ;

			Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Procedure	Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001
	D4 Gestione rapporti con conferitori	D3.1 Gestione del rapporto con l'ente affidatario nelle attività di esecuzione dei servizi	CCNL applicabile, Organigramma e mansionario aziendale, Codice Etico e di Comportamento, Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001, Procedure	Procedura per la gestione dei presidi della corruzione, Procedura per regolare i flussi informativi all'ODV; ; Clausole risolutive per vincolare l'attività di terzi al rispetto del Codice Etico e di Comportamento e del Modello ex d.lgs. 231/2001

7. SISTEMA AUTORIZZATORIO

I rapporti con la P.A. e i processi sensibili sopra esaminati sono autorizzati, tenuti e gestiti in conformità a quanto descritto nel presente “Piano”, nel Codice Etico e di Comportamento.

8. REGOLE DI CONDOTTA SPECIFICHE DA OSSERVARE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO SPECIFICO IN RELAZIONE ALLA REALTA' AZIENDALE DI CIS S.P.A.: IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Ad integrazione di quanto previsto nell'ambito dei presidi specifici la Società ha adottato il proprio Codice Etico e di Comportamento che detta le regole di condotta a cui debbono attenersi tutti i “Destinatari”.

9. PROGRAMMA DEGLI INTERVENTI MITIGATIVI DEI RISCHI

Il presente “Piano” ed i suoi Allegati rispondono alle specifiche prescrizioni in materia di “Anticorruzione” e sono finalizzati a prevenire fenomeni corruttivi nella gestione dell'attività sociale.

Per la mitigazione dei rischi descritti nel presente “*Piano*” sono stati programmati gli interventi di seguito descritti.

9.1. Informazione

CIS S.P.A. promuove la conoscenza del “*Piano*”, dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento, tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli ed a contribuire alla loro attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del “*Piano*”, è previsto che quest’ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di Comportamento ad esso riferibili, ai “*Destinatari*”; esso sarà inoltre pubblicato sul sito *internet* della Società, nella sezione specifica “Società Trasparente”.

Informativa a dipendenti

La comunicazione iniziale: l’adozione del presente “*Piano*” è comunicata a tutte le risorse in pianta organica al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

- invio di una *e-mail* contenente una breve introduzione alla normativa in materia di “*Anticorruzione*” e il riferimento a *link* del sito *internet* dove scaricare il “*Piano*”; indicazione della necessità di leggerlo e condividerlo in quanto parte del contratto;
- svolgimento di una giornata dedicata alla presentazione ed illustrazione della normativa e del “*Piano di prevenzione della Corruzione*”, al fine di instaurare un confronto ed un dibattito in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso;
- lettera informativa, a firma del legale rappresentante, a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga, sui contenuti di sintesi della normativa in materia di “*Anticorruzione*” e del “*Piano*” specificando le modalità della sua consultazione.
- invio a tutti i dipendenti già in organico di un Modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di adesione al “*Piano*”, da sottoscrivere e portare manualmente alla Direzione.

Per i nuovi dipendenti:

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

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

Informativa a collaboratori esterni e partners

CIS promuove la conoscenza e l’osservanza del “*Piano*” anche tra i *partners* commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori.

A questi verranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che CIS ha adottato sulla base del presente “*Piano*”, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente a detti principi, politiche e procedure, verranno adottate.

9.2. Adozione di specifiche attività di formazione del personale

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività all'interno degli Uffici della Società dovranno partecipare ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della Corruzione e sui temi della legalità.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la P.A. e di corruzione tra privati oltre che in particolare, i contenuti della Legge n. 190/12 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione.

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

L'attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della disciplina in materia di “Anticorruzione”, del “Piano di prevenzione”, delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso e nei suoi Allegati. I piani formativi sono adeguati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano. In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con l'OdV e con i responsabili delle funzioni coinvolte.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presenti il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente “Piano”.

Il piano annuale di formazione 2019 prevede la partecipazione dell'RPCT e dei dipendenti di una sessione formativa riguardante i temi di corruzione, legalità ed etica.

Per il 2019 l'RPCT propone il seguente PIANO DI FORMAZIONE:

- un'attività formativa riservata alla RPCT, dedicata alla preparazione specialistica
- un'attività formativa riservata al personale interessato alle attività a maggior rischio: dedicata alla presentazione ed illustrazione della normativa e al Piano di prevenzione della Corruzione periodo 2019-2021, al fine di instaurare un confronto ed un dibattito in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso; nonché una sessione dedicata alla trasparenza ed accesso in correlazione con la normativa sulla protezione dei dati personali.
- attività formativa specifica sui temi della legalità e Codice etico e di Comportamento e di Comportamento, da erogarsi in favore di tutto il personale operativo

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

9.3 Conflitto di interesse

La Società presta una particolare attenzione sulle situazioni di conflitto di interesse in cui possono incorrere gli Amministratori e il personale.

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

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/12, ha introdotto l'art. 6-bis nella Legge n. 241/90, rubricato "*Conflitto di interessi*", secondo la quale "*il Responsabile del procedimento e i titolari degli Uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

La norma contiene 2 prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione, per il Responsabile del procedimento, ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli Uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

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

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

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza*".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata all'Amministratore Unico il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato dall'Amministratore Unico ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti

professionalmente idonei, lo stesso Amministratore Unico dovrà avocare a sè ogni compito relativo a quel procedimento.

9.4 Altri interventi programmati

Nel corso della durata di validità del presente Piano saranno posti in essere i seguenti interventi tesi alla mitigazione dei rischi.

- INTERVENTI IN TEMA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA': acquisizione della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali, verifiche sulle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ai sensi di legge;
- DEFINIZIONE DI FLUSSI INFORMATIVI: definizione dei flussi di informazione; predisposizione da parte del Responsabile per l'attuazione e vigilanza del Piano di Prevenzione di una relazione annuale all'AU;
- VERIFICHE IN MERITO ALLA SUSSISTENZA DI EVENTUALI PRECEDENTI PENALI A CARICO DEI DIPENDENTI E/O SOGGETTI CUI CONFERIRE INCARICHI: direttive per effettuare controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- INTERVENTI SUL SISTEMA INFORMATICO: al fine di ottenere una raccolta dati automatica, finalizzata alla pubblicazione dei dati obbligatori in materia di acquisti;
- INTERVENTI SUL SITO INTERNET AZIENDALE: al fine di garantire la pubblicazione e il periodico aggiornamento dei dati richiesti dalla normativa vigente in tema di trasparenza;
- PIANO FORMATIVO RIVOLTO AI RUP.

10. IL WHISTLEBLOWING

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

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

A questo proposito, è stata implementata **una piattaforma informatica per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti il cui accesso può avvenire dall'indirizzo: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.**

Con l'accesso tramite questo portale, l'identità del segnalante viene secretata e, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema, egli potrà dialogare con l'RPCT e con l'OdV in maniera spersonalizzata e del tutto anonima.

Si tratta di una piattaforma informatica integrata web-based, che, in linea con le disposizioni della Legge 179/2017, permette di gestire le comunicazioni/segnalazioni pervenute con garanzia di anonimato per i soggetti segnalanti e la massima sicurezza informatica; tale piattaforma consente, al contempo, di interloquire con il soggetto segnalante – sia interno che esterno alla Società – e di rendicontare lo stato di avanzamento dell’istruttoria, se avviata, nel rispetto di quanto indicato dalle Linee guida ANAC in materia.

Le comunicazioni/segnalazioni potranno, come già oggi avviene, essere inviate al RPCT e all’OdV attraverso l’apposita piattaforma.

L’accesso al nuovo Sistema di *whistleblowing* viene consentito sia agli utenti registrati che agli utenti non registrati (anonimi).

Nel caso di utilizzo della piattaforma, il segnalante “anonimo”, ancorché sprovvisto di credenziali, ha comunque la facoltà di interagire con il RPCT mediante scambio di messaggi ed eventuali documenti, accedendo al Sistema con l’utilizzo di “codici di autenticazione” e “password” specifici forniti automaticamente dalla piattaforma al momento di sottomissione della segnalazione “anonima”.

Resta ovviamente inteso che le segnalazioni pervenute verranno valutate anche se provenienti attraverso canali differenti (email o cassetta dedicata).

In ogni caso, anche se proveniente attraverso canali differenti, viene sempre garantita la riservatezza della segnalazione.

La Società si conforma ai predetti principi fornendo al personale le istruzioni comprensive di riferimenti normativi e operativi nonché sulla piattaforma da utilizzare.

11. SISTEMA DISCIPLINARE E RESPONSABILITÀ

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente “*Piano della prevenzione della corruzione*” costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) ed il suo accertamento attiva il procedimento per l’applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, in conformità a quanto stabilito nel Ccnl e dallo “Statuto dei Lavoratori” e secondo le previsioni del Sistema disciplinare e del Codice Sanzionatorio redatti ex Dlgs. n. 231/01.

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace “*Piano di prevenzione della Corruzione*”, è infatti l’esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello (protocolli/procedure interne e presidi previsti dal presente “*Piano*” che ne costituisce parte integrante e principi contenuti nel Codice di Comportamento). Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale ai fini dell’attuazione della normativa in materia di “*Anticorruzione*” introdotta dalla Legge n. 190/12.

SEZIONE “B” PIANO DELLA TRASPARENZA 2019-2021

12. IL PIANO DELLA TRASPARENZA

12.1. Ambito di applicazione della normativa in tema di Trasparenza

La Legge n. 190 del 2012 menziona espressamente tra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo di regioni, province autonome e enti locali (art. 1, co. 60).

L'art. 2-bis del D.lgs. n. 33/2013, introdotto dal D.lgs. n. 97/2016, ha ridisegnato l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del D.lgs. n. 33/2013.

Tra i destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti infatti gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «**in quanto compatibile**» (art. 2-bis, co. 2);

Con Delibera n. 1134/17 l'ANAC ha approvato in via definitiva «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*» rispetto alle quali la società, quale soggetto giuridico di diritto privato in controllo pubblico, assicura l'adeguamento continuo.

12.2. Applicazione delle norme sulla trasparenza in CIS

CIS S.p.A. rientra nelle tipologie di cui al precedente paragrafo e pertanto è assoggettata alla normativa in materia di Trasparenza nei limiti di quanto stabilito dall'art. 2-bis comma 3 citato. Gli adempimenti di Trasparenza sono assolti seguendo le indicazioni contenute nel Dlgs. n. 33/13 e s.m.i. attraverso la pubblicazione delle informazioni e dei documenti obbligatori nella Sezione “*Società trasparente*” del proprio sito ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/12. Restano comunque “*ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal Codice di cui al Decreto legislativo n. 50/16*”, nonché, naturalmente, tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di Trasparenza.

12.3. Contenuti del Piano della Trasparenza

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 33/13 citato, intitolato “*Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione*” (articolo modificato dall'**art. 10 del d.lgs. n. 97 del 2016**), la società “*indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'**articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012**, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto....La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*”.

Per dare attuazione alle disposizioni di legge sul tema della trasparenza di seguito si rappresenta il percorso di realizzazione della Sezione “*Società Trasparente*” del sito web.

A norma del citato art. 10, è stata utilizzata la Griglia degli obblighi di pubblicazione redatta dall'ANAC (Delibera del 1134/17) **in allegato 2** per individuare e cadenzare gli adempimenti

che saranno recepiti.

La Sezione *Società Trasparente* ha un *link* sulla *Home Page* del sito web della Società che trasferirà l'utente ad una pagina di indice delle singole pagine web di rilevanza specifica.

All'interno di ogni sezione si potranno attingere le notizie e le informazioni previste dal D.lgs. n. 33/13 ostensibili per legge nel rispetto del segreto d'ufficio e della protezione dei dati personali ai sensi della legislazione in materia di Privacy *pro tempore* vigente così come applicata secondo quanto previsto nelle Linee Guida ANAC-Garante e nelle *faq* pubblicate da quest'ultimo.

In particolare nella Delibera ANAC n. 1134/17 e nei suoi allegati sono declinati i principali contenuti informativi delle singole pagine web, che verranno aggiornati tempestivamente ad ogni loro cambiamento per effetto di integrazioni normative e di modifiche soggettive od oggettive.

12.4. L'Accesso civico e l'accesso civico generalizzato

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33 del 2013, in quanto applicabili alla società, sono obbligatorie, sicché, nei casi in cui la società abbia omissso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere e ottenerne l'accesso (accesso civico) agli atti medesimi non pubblicati in base a quanto stabilito dall'art. 5 commi 1 e 2, art. 5-bis del medesimo decreto.

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ("Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche") ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento alla implementazione del diritto di accesso civico, con la nuova figura dell'accesso civico c.d. generalizzato, sulla scorta dell'istituto anglosassone del c.d. FOIA (*Freedom of Information Act*). Più in particolare l'accesso generalizzato di cui all'art.5, comma 2 del D.lgs. 33/2013 prevede l'obbligo per gli enti soggetti alla normativa, tra cui le società in controllo pubblico, di comunicare a chi ne faccia richiesta, i dati e i documenti da essi detenuti, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto medesimo, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

CIS S.P.A. ha adottato gli accorgimenti necessari per rendere effettivo tale obbligo, mettendo a disposizione nel sito istituzionale, nella sezione "Società trasparente", sottosezione "Accesso civico", i moduli di cui il cittadino può avvalersi per esercitare tale diritto, unitamente alle indicazioni relative alle modalità di esercizio del diritto stesso.

Il diritto di accesso si qualificherà caso per caso, avendo cura di analizzare il tipo di dato al quale si chiederà l'accesso (nelle varie forme possibili di cui al novellato articolo 5) e, in tal senso, si rinvia alle Linee guida che l'ANAC, d'intesa con il Garante della privacy, ha emanato.

La Società adotterà altresì, in linea con quanto suggerito da ANAC con la Delibera n. 1309/2016, un proprio regolamento avente ad oggetto la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato che andrà ad individuare le varie fattispecie, soggetti attuatori, procedure, tempistiche e responsabilità.

L'inoltro da parte del cittadino della richiesta di accesso civico comporta da parte del responsabile della trasparenza o di un suo delegato, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43,

comma 5, del d.lgs. n. 33 ossia al vertice politico dell'amministrazione (AD), all'O.I.V./Struttura equivalente, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile della trasparenza è preposto a ricevere ed istruire le richieste di accesso civico. È inoltre stato predisposto e pubblicato il registro degli accessi, nel quale verranno registrate le richieste di accesso sia civico che generalizzato ed i relativi esiti.

Il registro sarà oggetto di tempestivo aggiornamento ad ogni richiesta.

12.5. Compiti del “Responsabile per la prevenzione della Corruzione” in funzione di “Responsabile della Trasparenza”

Il “Responsabile per la prevenzione della Corruzione” come previsto dall’art. 43 del D.lgs. n. 33/13 svolge le funzioni di “Responsabile per la Trasparenza”, ed in tale veste, egli ha il compito tra l’altro di:

- proporre l’aggiornamento del “Piano”, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di Trasparenza;
- controllare l’adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all’Organo di gestione ed all’Autorità nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell’attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito dal “Responsabile della trasparenza” in coordinamento con l’AD.

12.6. Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati

Al fine di garantire la piena e completa rispondenza della pubblicazione sul sito a quanto imposto dalla legge, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dispone monitoraggi periodici, con cadenza almeno quadrimestrale, relativamente al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Alla luce dell’entrata in vigore della normativa europea sulla protezione dei dati personali di cui al Regolamento europeo 679/2016 c.d. GDPR, ed in seguito all’adeguamento della società alle prescrizioni di cui alla predetta normativa, il RPCT promuove un monitoraggio sistematico del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, alla luce dei principi sulla protezione dei dati personali, avendo riguardo ai provvedimenti del Garante della privacy (tra cui le “*Linee Guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*” in corso di aggiornamento), come raccomandato peraltro dall’ANAC nell’aggiornamento PNA 2018.

13. FLUSSI INFORMATIVI E FUNZIONI DELL’O.D.V.

13.1. Flussi informativi verso il “Responsabile della prevenzione della Corruzione” e l’OdV

La Legge n. 190/12 prescrive che il “Piano di prevenzione della Corruzione” preveda, con particolare riguardo alle attività a rischio di Corruzione, obblighi di informazione nei confronti

del Responsabile del “*Piano*”. Pertanto, coloro che istruiscono un atto o che adottano un provvedimento che rientri tra quelli esaminati nella parte precedente oppure che vengono a conoscenza di comportamenti in violazione di quanto stabilito nel presente Piano e nel Codice etico e di Comportamento, devono darne informazione tempestiva al predetto Responsabile. Con riferimento ai processi “*sensibili*” sopra esaminati, devono essere fornite al “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*” tutte le informazioni che di cui lo stesso farà richiesta. Comunque, con periodicità almeno trimestrale deve essere data comunicazione al “*Responsabile della prevenzione della Corruzione*” e all’OdV, anche cumulativamente, da parte dei soggetti aziendali che verranno da questi individuati, delle informazioni richieste attraverso la compilazione di appositi report per favorire le rispettive attività di vigilanza. La gestione dei flussi viene curata dall’RPCT e dell’OdV nei termini di quanto specificato nel presente Piano e nella regolamentazione istituita dai medesimi organi.

13.2. Le funzioni dell’Organismo di Vigilanza

I compiti dell’Organismo di Vigilanza, in relazione alla prevenzione dei reati elencati nella presente Parte Speciale, sono da intendersi tutti quelli facenti parte del Regolamento dell’OdV di Cis, qualora non fossero compresi nel predetto Regolamento, di quelli successivamente indicati:

- verifica dell’osservanza, dell’attuazione e dell’adeguatezza del Modello (Parte Generale e Speciale) in ottica di prevenzione della commissione dei reati in danno della Pubblica Amministrazione;
- verifica, con il supporto delle strutture competenti, del sistema di deleghe e procure in vigore;
- vigilanza sull’effettiva applicazione della Parte Generale del Modello e della presente Parte Speciale e rilevazione delle deviazioni comportamentali dei Destinatari, qualora riscontrati dall’analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- comunicazione di eventuali violazioni del Modello al Consiglio di Amministrazione e proposte di aggiornamento del Modello.

L’Organismo di Vigilanza comunica quindi i risultati della propria attività di vigilanza e controllo all’AU e al Collegio Sindacale, secondo i termini indicati nel Regolamento dell’OdV e nella Parte Generale del Modello.

14. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE N. 190/12

Le disposizioni del presente “*Piano*” eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salva l’applicazione dell’eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, in attuazione del principio di carattere generale *tempus regit actum*.

Il “*Piano*” è comunque soggetto ad aggiornamenti annuali, proposti dal “*Responsabile della prevenzione della corruzione*”, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi della Società, e in seguito a verifica della sua attuazione ed adeguatezza rispetto alle indicazioni che verranno di volta in volta fornite dall’ANAC (Autorità nazionale Anticorruzione).