



# CENTRO AGRO ALIMENTARE DI NAPOLI

## PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 – 2018

*Predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione*

*Adottato in data 28/01/2016 con deliberazione n. 316 dell'organo di indirizzo politico*

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

## Sommario

Introduzione.....	4
1. Oggetto e finalità .....	5
2.1 Finalità di CAAN nell'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione ex Legge 190/2012 .....	5
2.2 Linee guida per l'implementazione del Piano.....	5
2.3 Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione .....	6
2.4 Criteri generali di analisi del rischio .....	6
2.5 Fasi del processo di analisi, mappatura e pesatura del rischio.....	7
2.5.1 Attività preliminare d'impostazione del lavoro .....	7
2.5.2 Analisi dei Processi.....	8
2. Profili di rischio di CAAN rispetto ai reati previsti dalla Legge 190/2012 .....	9
3.1 Il reato di corruzione.....	9
3.2 Aree a rischio .....	10
3.3 Possibili modalità di commissione .....	10
3.3.1. Gestione dei rapporti con la PA .....	11
3.3.2 Gestione ed erogazione di finanziamenti agevolati e pubblici a privati e Imprese .....	12
3.3.3 Gestione di acquisti ed approvvigionamenti .....	12
3.3.4 Affari legali e gestione dei contratti - Contenzioso.....	13
3.3.5 Selezione del personale - Valutazione e incentivazione del personale (gestione del personale) .....	13
3.3.6 Amministrazione e Finanza .....	14
3.3.7 Omaggi/liberalità/ godimento di beni aziendali/sponsorizzazioni .....	14
3.3.8 Spese di rappresentanza .....	15
3.3.9 Corporate Governance - Sistema di deleghe, procure, responsabilità ed annessi poteri .....	15
3. Riflessi organizzativi della prevenzione della corruzione.....	15
4. Misure di prevenzione e repressione .....	19
4.1 Criteri generali del Piano.....	19
4.2 Incompatibilità e inconfiribilità.....	19
4.3 Il sistema di deleghe e procure .....	20
4.4 Principi generali di comportamento .....	20
4.5 Principi di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio .....	22
5.5.1 Generalità.....	22
5.5.2 Criteri e modalità di gestione dei processi operativi e decisionali .....	22

4.6	Criteri e modalità operative e decisionali generalmente applicabili .....	25
4.7	Misure preventive e repressive obbligatorie .....	26
4.8	Misure ulteriori .....	34
4.9	Misure di carattere trasversale.....	35
4.10	Definizione del processo di monitoraggio sull'attuazione del P.P.C.....	35
4.11	Modalità di aggiornamento del P.P.C. ....	35
5.	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).....	36
5.1	Anonimato. ....	36
5.2	Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower. ....	37

# Introduzione

---

Considerato il dilagare di eventi di corruzione avvenuti negli ultimi anni, Il legislatore, con la legge 06 novembre 2012, n. 190, ha disposto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di adottare un Piano della prevenzione della corruzione che consiste in una valutazione delle possibili esposizioni dei propri uffici a fenomeni corruttivi e nella indicazione delle misure organizzative volte a prevenirli.

Secondo le indicazioni e le direttive emanate dall'ANAC (già CIVIT) le misure introdotte dalla legge anticorruzione si applicano alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni.

L'obbligo sussiste anche nel caso in cui la società abbia già adottato il modello di organizzazione e gestione previsto dal decreto legislativo 231/2001. Infatti tra i due sistemi normativi, entrambi finalizzati a prevenire la commissione di reati, sussistono differenze significative. In particolare il D.lgs. 231/2001 ha come finalità quella di prevenire i reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse di questa mentre, la legge 190/2012 è volta a prevenire tutti i reati commessi in danno alla società. Infatti la legge anti corruzione si pone come finalità quella di prevenire tutte quelle situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione dell'amministrazione.

Il Centro Agro Alimentare di Napoli - CAAN S.c.p.A. (nel seguito anche CAAN o "la Società"), società controllata del Comune di Napoli in ossequio a quanto disposto dalla legge anticorruzione ha predisposto il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Nella predisposizione del presente piano, il CAAN ha applicato le stesse metodologie risk based, già usate per la redazione del MOGC, all'analisi di processi e organizzazione rispetto alle fattispecie di reato previste dalla Legge 190/2012.

Di tutto quanto espletato nell'ambito della rilevazione e nell'elaborazione di protocolli preventivi si darà atto nei capitoli seguenti.

Inclusi sia nell'analisi del rischio, sia nei protocolli di controllo e prevenzione sono anche i comportamenti non penalmente rilevanti previsti dalla Legge in parola.

CAAN s'impegna a collaborare con il Comune di Napoli al fine di garantire il raccordo tra il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e il P.T.P.C. del Comune in modo da realizzare l'opportuno flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione d'illeciti, con l'indicazione dei referenti.

# 1. Oggetto e finalità

---

## 2.1 Finalità di CAAN nell'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione ex Legge 190/2012

Attraverso la redazione del PPC CAAN ha inteso:

- adeguarsi alla normativa sulla prevenzione della corruzione (Legge 190/2012) e delle linee guida attuative emanate da ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione, già CIVIT) e DFP;
- migliorare i presidi già in essere e crearne di ulteriori, atti a scongiurare condotte illecite rilevanti ai sensi della Legge 190/2012;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione del reato di corruzione con particolare riguardo al rischio di comportamenti -illegali o illeciti senza rilevanza penale- derivanti da eventuali lacune o carenze di processo e/o di organizzazione;
- informare tutto il personale, i collaboratori esterni, i consulenti, i fornitori ed i partner, della portata della normativa e delle severe sanzioni previste nel caso di perpetrazione dei reati e degli illeciti rilevanti ai sensi del Decreto nonché dei principi etici e delle norme comportamentali adottate dalla Società imponendo agli stessi il rispetto dei valori cui CAAN si ispira;
- rendere noti i principi della prevenzione della corruzione a tutto il personale, ai collaboratori esterni, ai consulenti, ai fornitori ed ai partner;
- prevenire il realizzarsi di comportamenti illeciti che determinino il reato di corruzione, mediante un'azione di monitoraggio continuo sulle aree a rischio e mediante un tempestivo intervento per prevenire e contrastare la commissione degli illeciti medesimi.

## 2.2 Linee guida per l'implementazione del Piano

Le Linee Guida delineate dal Dipartimento della Funzione Pubblica nei diversi allegati al Piano Nazionale Anticorruzione individuano una serie di misure idonee a rispondere alle esigenze fissate dalla Legge:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1, comma 16, della l. n. 190 del 2012 e quelle previste nell'Allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal dipartimento della Funzione Pubblica; tali aree saranno valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative; in questo senso CAAN evidenzia che già ha informato i propri comportamenti e le proprie regole alle previsioni del Codice di Comportamento del Comune di Napoli, ai cui principi, tra l'altro, anche il Codice Etico di CAAN si richiama;
- regolazione di procedure per l'aggiornamento;
- previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della Corruzione deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del piano da parte dell'amministrazione vigilante;

- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano.

## 2.3 Individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione

Le aree e le sotto-aree di rischio che la Legge 190/2012, all'art. 1, comma 16, considera particolarmente sensibili dal punto di vista del rischio di fenomeni corruttivi sono quelle relative a processi di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

A queste aree di rischio – da considerare nella loro accezione più ampia, non solo attiva, com'è nelle prerogative dell'Ente Pubblico, ma anche passiva, in termini, cioè, di fruizione dei servizi erogati da quelle aree di attività - è ragionevole aggiungere quelle legate ai processi di

- gestione amministrativo-finanziaria,
- gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Su queste ultime e su quelle individuate più sopra verrà focalizzata sia l'attività di indagine sia la definizione degli opportuni protocolli correttivi del rischio che, in sede di analisi e rilevazione, dovesse eventualmente manifestarsi.

## 2.4 Criteri generali di analisi del rischio

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

I principi fondamentali per una corretta gestione del rischio adottati da CAAN sono quelli fissati nei Principi e linee guida UNI ISO 31000:2010, "Enterprise Risk Management" e trovano uno specifico riferimento nell'Allegato 6: "Principi e linee guida UNI ISO 31000 2010".

La gestione del rischio è stato quindi lo strumento utilizzato per la riduzione delle probabilità che il reato di corruzione si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del presente Piano di Prevenzione della Corruzione, definisce le modalità per attuare un'efficace gestione del rischio.

Le fasi principali seguite sono state:

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

Prima di descrivere in maggior dettaglio le modalità di esecuzione di ciascuna delle fasi appena indicate, è opportuno richiamare qui i principali termini e definizioni utilizzati nel presente Piano:

- **Fattore di rischio:** Situazione potenzialmente critica in cui possibili lacune e/o carenze possono concorrere al verificarsi di uno o più comportamenti illeciti e, quindi, uno o più reati. Per evidenziare le diverse circostanze o i diversi comportamenti che possono determinarlo, è stata proposta una serie di domande di dettaglio.
- **Processi a rischio:** processi composti da più Attività Sensibili. Tali attività possono svolgersi tutte in un unico Ambito Organizzativo o in diversi.
- **Attività sensibili:** attività significative di un processo a rischio. Per ciascuna possono verificarsi una o più situazioni di rischio (Fattori di rischio).

- Valore del Rischio: la traduzione in valore numerico della valutazione qualitativa attribuita a ciascun fattore di rischio in ragione della probabilità che un illecito si verifichi e dell'impatto di tale evento sugli obiettivi aziendali. Probabilità e valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il Valore del Rischio complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.
- Impatto: effetto del verificarsi di un evento illecito sull'organizzazione e sui suoi obiettivi. Si misura in termini di:
  - impatto economico,
  - impatto organizzativo,
  - impatto reputazionale.
- Ambito Organizzativo (o Area Organizzativa): Direzione/Funzione/Servizio/Divisione/Staff aziendale.

Possiamo ora descrivere le fasi del processo d'implementazione del Piano di Enterprise Risk Management.

### **Analisi e Mappatura dei Processi**

Usando metodologie di Analisi dei Processi, è stata definita la struttura organizzativa dell'azienda, ne sono stati delineati i processi più significativi, i principali flussi di lavoro, mappando su di essi le responsabilità assegnate ai manager in riferimento al perseguimento degli obiettivi pianificati.

### **Risk Assessment**

Attraverso colloqui individuali e collettivi e, soprattutto, interviste scritte con risposte pesate, i nodi più significativi dell'organizzazione sono stati rilevati rispetto alla loro conformità a obiettivi di compliance, principi, regole e norme di riferimento. Di ciascun fenomeno critico, in base alla valorizzazione numerica delle relative risposte fornite dagli intervistati, sono stati calcolati i valori di probabilità e impatto.

### **Risk Scoring e Matrice dei Rischi**

I fattori di rischio sono stati analizzati e misurati secondo una metodologia di pesatura delle risposte.

La Matrice dei Rischi che deriva dalle misurazioni di cui sopra riporta i Valori del Rischio per singola Area Organizzativa e per singolo Processo. Si veda al proposito l'allegato al Piano.

### **Trattamento del Rischio: Action Plan Management e Follow Up**

I risultati dell'assessment e la revisione globale preliminare hanno fornito indicazioni sul se e dove sia richiesta un'azione correttiva di trattamento (mitigazione) del rischio. Alla fine del processo, sono state suggerite correzioni, ne è stata programmata l'attuazione e sono state definite modalità e tempi di monitoraggio dello sviluppo e dei risultati. In tal modo viene tenuto sotto controllo il processo di mitigazione del Rischio Inerente (quello misurato all'origine) verso l'obiettivo individuato dal Rischio Residuo programmato (limite accettabile).

## **2.5 Fasi del processo di analisi, mappatura e pesatura del rischio**

### 2.5.1 Attività preliminare d'impostazione del lavoro

In considerazione del tipo di reati previsti dalla Legge 190/2012, al fine di definire la **Mappatura delle Aree a rischio di reato** e, successivamente, la conseguente **Matrice dei Rischi**, intesa come la rappresentazione delle aree organizzative effettivamente a rischio di reati in rapporto ai singoli processi che in dette aree vengono svolti, è stata svolta una profonda attività di esame dello Statuto, della Corporate Governance, degli strumenti contrattuali vigenti, della esistente struttura organizzativa, sia in riferimento alle linee gerarchiche che in relazione alle responsabilità e alle missioni delle strutture aziendali e del Management, del sistema delle procedure emanate per lo svolgimento dei processi operativi, delle modalità di svolgimento delle mansioni da parte del personale assegnato all'interno delle strutture operative.

## 2.5.2 Analisi dei Processi

- a. **Soggetti** - Sono state determinate le figure chiave da coinvolgere nella fase di analisi dei processi preliminare. Esse sono:
- Soggetti apicali:
    - Presidente del CdA
    - Componente del Consiglio d'Amministrazione
    - Presidente del Collegio Sindacale
  - Soggetti subordinati:
    - Responsabili interni delle Aree Organizzative fondamentali
      - Segreteria
      - Amministrazione
      - Area Legale
      - Area Tecnica
      - Sistemi Informativi
    - **Consulente Legale**
    - **Consulente Informatico**

Per ciascun individuo sono state individuate le attività sensibili in cui essi sono coinvolti e, su tale base, è stato elaborato un questionario di rilevazione del rischio.

- b. **Processi a Rischio** - I processi chiave sono stati individuati nei seguenti:

Processi
Processi di gestione dei fornitori...
Organizzazione e gestione Gare e Bandi
Processo di gestione degli ordini di acquisto e approvvigionamento
Processo di gestione delle offerte dei fornitori
Gestione delle Richieste d'Acquisto
Tenuta e conservazione dei libri contabili e tenuta della contabilità generale
Processi di Asset Management
Attività di Corporate Governance
Processi legati alla gestione del contenzioso
Processi legati alla gestione dei contratti
Direzione dei Lavori
Selezione, reclutamento e assunzione del personale
Gestione di attività di manutenzione
Partecipazione a gare e bandi
Gestione Segreteria
Sicurezza dei cantieri
Gestione dei Sistemi Informativi

In tal modo sono state identificate e analizzate tutte le aree potenzialmente a rischio di commissione reato e/o le aree strumentali, intendendosi per tali, rispettivamente, le attività il cui svolgimento potrebbe dare direttamente adito alla commissione delle fattispecie di reato e le attività o i processi in cui potrebbero configurarsi condizioni, occasioni o mezzi favorevoli, indirettamente e involontariamente, alla commissione dei reati in oggetto.

Per il dettaglio delle fasi in cui si è svolto il lavoro di rilevazione e valorizzazione del rischio, si rinvia all'analogo capitolo del Modello di organizzazione, Gestione e controllo.



## 2. Profili di rischio di CAAN rispetto ai reati previsti dalla Legge 190/2012

---

### 3.1 Il reato di corruzione

Si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie.

- *Concussione (art. 317 c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute. Questo reato può certamente essere commesso anche da dipendenti in quanto la società è incaricato di un pubblico servizio. Tuttavia sembra più plausibile un'ipotesi di concorso in concussione. Poniamo, ad esempio, che la società partecipi a una gara pubblica. In questo caso è possibile che i funzionari pubblici pongano in essere dei comportamenti concussivi in danno di terzi, per avvantaggiare la Società, che in ipotesi potrebbe concorrere con i funzionari pubblici per trarne beneficio e aggiudicarsi la gara.

- *Pene accessorie (art. 317-bis c.p.)*

Estende l'interdizione perpetua dai pubblici uffici alle fattispecie di reato di cui agli artt. 314 e 317, 319 e 319 ter Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea.

- *Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) o per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente).

L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (art. 318 - ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (art. 319 - ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

- *Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la società sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere o altro funzionario).

- *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

- *Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)*

Applica le pene previste per il 318 e 319 anche al caso in cui, anziché di pubblico ufficiale, si tratti di persona incaricata di pubblico servizio.

- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*

La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. Tale ipotesi di reato si configura anche nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli.

### **3.2 Aree a rischio**

Tenuto conto, pertanto, dei processi che vengono espletati in CAAN e delle risultanze dell'analisi del rischio, si è ritenuto opportuno focalizzare l'attenzione sulle seguenti aree di attività:

#### **Aree di attività direttamente a rischio reato**

- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Gestione ed erogazione di finanziamenti agevolati e pubblici a privati e imprese
- Gestione di acquisti e approvvigionamenti
- Affari legali, contenziosi e gestione dei contratti
- Selezione del personale; valutazione e incentivazione del personale (gestione del personale)
- Affidamento di lavori, forniture e servizi
- Amministrazione e Finanza

#### **Aree strumentali**

La configurazione organizzativa attuale di CAAN è stata scandita per individuare aree che potenzialmente possano svolgere un ruolo strumentale alla commissione di reati da parte di altre aree, il cui ruolo sia più diretto.

Infatti, la ridotta consistenza numerica del personale subordinato, la coesistenza, in alcuni responsabili, di più funzioni e, soprattutto, la necessità di supportare il ruolo di presidio diretto e globale delle attività, svolto dall'Amministratore Unico, hanno reso opportuno accertare la possibilità che un qualsiasi soggetto possa avere un ruolo strumentale – anche inconsapevole – nella commissione eventuale di un reato.

In ogni caso, più che di strumentalità di aree organizzative, si ritiene più appropriato parlare di strumentalità di alcuni processi.

- Omaggi/liberalità/ godimento di beni aziendali/sponsorizzazioni;
- Spese di rappresentanza (gestione dei rimborsi spese);
- Corporate Governance, con particolare riferimento al Sistema di Deleghe e Procure aziendali.

\*\*\*

Con riferimento, quindi, a tali aree e processi, vengono di seguito commentate –in forma sintetica e a titolo esemplificativo- le modalità attraverso le quali i reati possono in via astratta essere commessi.

### **3.3 Possibili modalità di commissione**

È utile analizzare le possibili modalità di commissione del reato di corruzione suddividendo processi e aree organizzative in dirette (direttamente responsabili del comportamento illecito) e strumentali (concorrenti, anche in maniera inconsapevole e/o colposa, alla commissione del comportamento illecito).

#### **Aree dirette**

### 3.3.1. Gestione dei rapporti con la PA

#### **a) Richiesta/ottenimento autorizzazioni, concessioni, permessi**

In tale ambito rientrano le attività inerenti la richiesta e la gestione di autorizzazioni, licenze, concessioni amministrative e l'invio e la ricezione di documenti alla/dalla PA.

Tali attività, infatti, comportano contatti, anche per interposta persona, con pubblici funzionari, competenti sia all'istruttoria della pratica, sia al rilascio, al rinnovo, alla revoca, alla modificazione del provvedimento amministrativo e alla verifica degli adempimenti spettanti alla Società e alle modalità del suo esercizio.

Nell'ambito di tali attività possono essere commessi nell'interesse della persona giuridica reati di corruzione finalizzati ad ottenere un interessamento del pubblico funzionario nella pratica amministrativa, in cambio della dazione o della promessa di una somma di denaro o di altra indebita utilità. A puro titolo esemplificativo, si possono citare i seguenti casi:

- corruzione di un pubblico funzionario al fine di ottenere un provvedimento autorizzativo in materia di sicurezza e igiene sul lavoro e/o gestione dei rifiuti, in cambio di una somma di denaro o di altra utilità;

#### **b) Gestione rapporti con la P.A. e/o con le AA.PP.di Vigilanza**

Possono presentare profili di rischio (corruzione ai danni dello Stato/truffa aggravata ai danni dello Stato/ostacolo all'esercizio delle Autorità Pubbliche di vigilanza) le attività svolte da funzioni della Società che intrattengono in via ordinaria rapporti con:

- gli Enti previdenziali e assistenziali per la Gestione dei trattamenti previdenziali e dei relativi accertamenti/ispezioni;
- le Università;
- gli Enti della PA che certificano il Sistema di Qualità aziendale;
- gli Enti preposti alla gestione delle assunzioni di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- gli Enti che si occupano delle fasi di ispezione per gli aspetti che riguardano la sicurezza e l'igiene su lavoro.

Possono, inoltre, in via astratta presentare profili di rischio (corruzione/truffa aggravata ai danni dello Stato/ostacolo all'esercizio delle Autorità Pubbliche di vigilanza) la predisposizione delle dichiarazioni funzionali alla liquidazione di tributi e, più in generale, l'invio e la ricezione di documenti alla/dalla PA.

Nell'ambito di tale attività possono essere commessi:

- reati di corruzione, in caso di promessa o dazione di utilità al fine di ottenere indebiti favoritismi in relazione agli adempimenti spettanti alla Società nelle materie sopra indicate (esempio corruzione di un funzionario di Enti previdenziali, di Enti sanitari (es. ASL) o dell'Ispettorato del lavoro, in sede di accertamenti o verifiche, in cambio della promessa di una somma di denaro o di altra utilità);

#### **Rapporti con le Autorità di Vigilanza in genere**

Il processo di gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza e organi ispettivi ministeriali è potenzialmente a rischio in quanto potrebbe originare illeciti di cui alle fattispecie previste dal D.Lgs. 231/2001, quali l'ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità di Vigilanza (ad esempio attraverso la predisposizione di

documentazione non veritiera, l'occultamento/omissione di documenti e informazioni rilevanti.) e la Corruzione.

A titolo esemplificativo, si possono citare i seguenti casi:

- corruzione di un rappresentante della Guardia di Finanza in sede di accertamento fiscale, direttamente o tramite l'intermediazione del commercialista della Società, al fine di ottenere un esito favorevole e/o più celere dell'accertamento, in cambio dell'impegno al pagamento di una somma di denaro o la promessa di assunzione di persona gradita;
- corruzione di un funzionario della Consob (o di altra Autorità di vigilanza, anche straniera), al fine di ottenere un trattamento favorevole per la Società in sede di contenzioso amministrativo (ad esempio, relativo all'applicazione di una sanzione amministrativa ai sensi dell'art. 187 bis TUF), in cambio della corresponsione di una somma di denaro, ovvero di altra utilità (ad esempio, l'utilizzo a titolo gratuito di un bene aziendale);

### 3.3.2 Gestione ed erogazione di finanziamenti agevolati e pubblici a privati e Imprese

La gestione di finanziamenti agevolati e di contributi a privati e/o a Imprese espone, in via potenziale, la Società alla commissione dei reati di corruzione, ad esempio in caso di promessa o dazione di utilità al fine di ottenere un parere positivo in ordine all'ammissibilità di una domanda, all'erogazione del finanziamento ovvero all'accelerazione dei tempi di erogazione.

### 3.3.3 Gestione di acquisti ed approvvigionamenti

Il processo di gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze e la relativa liquidazione delle fatture, costituisce una delle potenziali modalità attraverso la quale, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. Il reato di corruzione potrebbe, infatti, essere commesso attraverso la gestione poco trasparente del processo di selezione del fornitore/professionista (ad esempio, con la creazione di fondi a seguito di servizi contrattualizzati a prezzi superiori a quelli di mercato o con l'assegnazione di incarichi a persone o Società vicine o gradite ai soggetti pubblici, al fine di ottenere favori nell'ambito delle attività aziendali).

Pertanto il conferimento di consulenze/emissione di ordini di acquisto può anzitutto risultare strumentale alla corresponsione di indebite utilità a favore di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio: si pensi, ad esempio, al caso dell'attribuzione di un fittizio contratto di consulenza – e del riconoscimento del relativo compenso – a favore di un pubblico agente (o di suoi familiari o Enti allo stesso riconducibili) al fine di compensarne gli indebiti favori o di ottenere un indebito vantaggio.

Inoltre, attraverso il conferimento di contratti di consulenza/emissione di ordini di acquisto di beni fittizi, la Società può:

- costituire indebite provviste finanziarie da utilizzare per la corruzione di pubblici agenti;
- essere altresì utilizzata quale forma di retribuzione di prestazioni indebite erogate da pubblici funzionari (si pensi, a titolo esemplificativo, alla stipulazione di un contratto di consulenza a favore di un familiare di un pubblico funzionario, quale corrispettivo dell'interessamento da parte del medesimo in una pratica relativa alla Società).

Particolare attenzione deve essere altresì rivolta al conferimento di contratti di consulenza o prestazione professionale a favore di soggetti terzi che potrebbero – al fine di avvalorare la propria attività – utilizzare

una parte dei compensi pattuiti per attribuire indebiti vantaggi a favore di pubblici funzionari e nell'interesse della Società.

Infine si evidenzia che i contratti di consulenza o prestazione professionale sono particolarmente a rischio in quanto presentano, rispetto alla fornitura di beni, una maggiore difficoltà di individuare valore e contenuti della prestazione.

#### 3.3.4 Affari legali e gestione dei contratti - Contenzioso

In tale ambito rientrano le attività inerenti i diversi tipi di contenzioso, quali quelli in ambito giuslavoristico, amministrativo, tributario, penale o civile, ivi compresi gli arbitrati rituali.

Tali attività, infatti, comportano contatti, anche per interposta persona (ad esempio, legali di fiducia della Società) con gli organi giudiziari o amministrativi, competenti ad istruire e decidere il contenzioso, nonché, eventualmente, con ausiliari dei medesimi, con organi di polizia giudiziaria, Guardia di Finanza, ecc., cui compete lo svolgimento di attività ispettiva o di indagini delegate dall'Autorità giudiziaria.

Nell'ambito di tali attività possono essere commessi nell'interesse della Società, reati di corruzione, truffa aggravata ai danni dello Stato, finalizzati ad assicurare all'Ente vantaggi di diversa natura nella gestione del contenzioso.

A titolo esemplificativo, si possono citare i seguenti casi:

- corruzione di un magistrato o di un componente del collegio arbitrale, anche tramite l'intermediazione del legale di fiducia della Società, al fine di ottenere una pronuncia in sede civile di condanna delle controparte, in cambio, ad esempio, della promessa di una somma di denaro da accreditare su un conto intestato ad una Società estera facente capo al medesimo;
- corruzione di un ausiliario di un magistrato al fine di indurlo ad occultare un documento sfavorevole per la Società, contenuto nel fascicolo del procedimento, in cambio, ad esempio, del pagamento di una somma di denaro;
- corruzione di un magistrato della Corte di Giustizia europea per ottenere una pronuncia favorevole alla Società, in cambio della promessa di vantaggi indebiti (ad esempio, la messa a disposizione di un appartamento o l'attribuzione di consulenze fittizie retribuite dalla Società);
- corruzione di un Pubblico Ministero, al fine di ottenere la revoca di un provvedimento di sequestro avente ad oggetto beni della Società, disposto nell'ambito di un procedimento penale, in cambio della promessa di una somma di denaro o di altra utilità.

#### 3.3.5 Selezione del personale - Valutazione e incentivazione del personale (gestione del personale)

Il processo di selezione e assunzione del personale costituisce una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. La *selezione* del personale presenta, infatti, profili di rischio in quanto possibile forma di retribuzione indiretta a favore di pubblici funzionari quale corrispettivo dell'interessamento in una pratica relativa alla Società: si pensi, ad esempio, alla prospettata assunzione di un familiare del pubblico funzionario (o, in futuro, dello stesso pubblico funzionario) presso la Società, in vista del compimento di atti in suo favore.

A titolo esemplificativo, si può rappresentare il caso della corruzione di un pubblico funzionario attraverso la promessa di assunzione di un familiare (o, in futuro, dello stesso pubblico funzionario) presso la Società, in vista del compimento di atti in suo favore.

Il processo di valutazione ed incentivazione del personale e, più in generale, la *gestione* del personale può presentare profili di rischio nell'ipotesi in cui siano:

- riconosciuti ad un congiunto (o persona gradita) di un pubblico funzionario, privilegi o vantaggi professionali indebiti o non dovuti e collegati all'interessamento del pubblico funzionario medesimo in una pratica d'interesse di CAAN;
- assegnati a dipendenti bonus/incentivi sproporzionati rispetto alla parte fissa del loro compenso (o legati ad uno specifico obiettivo, esempio ottenimento di un determinato contratto) potendo ciò spingere il lavoratore dipendente a compiere atti di corruzione per raggiungere i propri obiettivi;
- riconosciuti bonus/incentivi "ingiustificati" al fine di rendere disponibili somme di denaro utilizzabili per fini corruttivi sia direttamente attraverso l'accreditamento da parte del lavoratore dipendente di somma, o parte di essa, su un conto intestato ad una Società estera facente capo al pubblico funzionario sia indirettamente attraverso la creazione di fondi occulti a disposizione di CAAN.

### 3.3.6 Amministrazione e Finanza

Il processo di amministrazione e finanza costituisce un'ulteriore serie di attività attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione. La gestione amministrativa, infatti, anche per la sua natura di processo trasversale e strumentale a un numero elevato sia di aree organizzative sia di processi, può configurare comportamenti illeciti quali, a solo titolo di esempio non esaustivo:

- pagamento di fornitori in anticipo rispetto alla (o entro la) scadenza a fronte di ricezione di danaro o di altra utilità;
- alterazione di fatture passive per precostituire fondi destinati a provviste extra contabili per esercitare attività illecite quali, tra le altre, corruzione o concussione;
- manomissione e alterazione dei dati di bilancio al fine di costituire fondi extracontabili per attività corruttive.

### Aree strumentali

#### 3.3.7 Omaggi/liberalità/ godimento di beni aziendali/sponsorizzazioni

I processi di gestione delle sponsorizzazioni, omaggi, donazioni e liberalità, costituiscono delle possibili modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione.

La gestione anomala di tali attività potrebbe costituire, infatti, un potenziale strumento per la commissione del reato di corruzione verso dipendenti e rappresentanti della PA per ottenerne favori nell'ambito dello svolgimento delle attività aziendali (es.: acquisizione di ordini/contratti, ottenimento di licenze, ecc.).

La gestione delle prestazioni gratuite erogate in qualsiasi forma dalla Società a titolo di omaggio a favore della clientela o di terzi (omaggi in occasione di ricorrenze, pranzi, viaggi e soggiorni; messa a disposizione di beni aziendali, ecc.) si presenta a rischio in quanto possibile forma di corresponsione di utilità non dovute a pubblici funzionari o soggetti ad essi collegati. Si pensi, ad esempio all'invio ad un pubblico funzionario, in occasione della conclusione di un contratto, di un omaggio non di "modico valore" quale corrispettivo all'interessamento di detto funzionario nella pratica relativa alla Società.

Con particolare riferimento ai contratti di sponsorizzazioni si evidenzia che, in via astratta, un contratto per la fornitura di sponsorizzazioni può essere utilizzato dalla Società come mezzo per creare disponibilità occulte. Ciò può avvenire allorché vengano fatti artificialmente figurare costi a carico della Società superiori al valore economico delle prestazioni di sponsorizzazione fornite al fine di creare disponibilità occulte. Si cita a titolo esemplificativo il caso della sponsorizzazione di manifestazioni o iniziative sportive nelle quali viene fatto figurare come versato dalla Società un corrispettivo superiore a quello effettivamente destinato alla sponsorizzazione, con l'intesa che il soggetto sponsorizzato restituirà, in forma occulta, parte del corrispettivo alla Società sponsorizzante. L'insidiosità di tale condotta appare particolarmente marcata in considerazione della natura immateriale della prestazione oggetto del contratto e quindi della difficoltà di identificare l'effettivo valore economico della prestazione resa.

I processi in analisi possono, inoltre, presentare profili di rischio nell'ipotesi in cui siano:

- sponsorizzati eventi/manifestazioni di gradimento su indicazione del funzionario pubblico al fine di ottenere privilegi o vantaggi indebiti o non dovuti per la Società;
- effettuate donazioni/liberalità a soggetti riconducibili a funzionari pubblici;
- effettuate donazioni/liberalità “falsate” al fine di rendere disponibili somme di denaro/beni utilizzabili per fini corruttivi.

### 3.3.8 Spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza costituiscono una delle modalità strumentali attraverso cui, in linea di principio, può essere commesso il reato di corruzione ovvero una modalità attraverso cui la Società può creare disponibilità occulte. Si cita, a titolo esemplificativo, il caso della corruzione di un pubblico funzionario attraverso il sostenimento di costi ed oneri che la Società indica quali spese di rappresentanza per giustificare il connesso esborso finanziario.

Tali spese potrebbero, pertanto, costituire, il potenziale strumento attraverso il quale commettere il reato di corruzione verso pubblici dipendenti o incaricati di pubblico servizio.

### 3.3.9 Corporate Governance - Sistema di deleghe, procure, responsabilità ed annessi poteri

L'inadeguata gestione del sistema delle procure e delle deleghe aziendali costituisce una delle potenziali modalità attraverso le quali, in linea di principio, possono essere commessi i reati di cui alla Legge 190/2012.

Se i poteri autorizzativi e di firma non sono assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e non è prevista sia una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese sia un monitoraggio dell'utilizzo delle procure conferite, ci potrebbe essere in via astratta il rischio che il lavoratore dipendente usi impropriamente i poteri conferitigli per compiere – in piena autonomia – dei reati.

A titolo esemplificativo, si possono rappresentare i seguenti casi:

- corruzione di un pubblico funzionario attraverso spese di rappresentanza che vengono autorizzate, sostenute e liquidate dal medesimo procuratore;
- corruzione di un pubblico funzionario attraverso l'assegnazione di un incarico di consulenza che risulta essere conferito, approvato e liquidato dal medesimo procuratore aziendale.

## 3. Riflessi organizzativi della prevenzione della corruzione

### **4. 1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

La legge anticorruzione prevede che le misure organizzative volte alla prevenzione dei fatti di corruzione ex lege n. 190/2012 devono essere elaborate dal Responsabile della Prevenzione in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza. Le misure elaborate dal RPC devono essere adottate dal CdA della società.

Il Consiglio di Amministrazione, preso atto che all'interno della società CAAN non sono previste figure dirigenziali, con delibera del 08 settembre 2015, ha nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione la sig. Anna D'Orazio che ricopre altresì la carica di Responsabile della Trasparenza, come previsto dall'art. 43 del decreto legislativo 33/2013. Il CdA della società eserciterà, così come indicato nella determinazione n° 8 emanata il 17 giugno 2015 dall'ANAC, una funzione di vigilanza stringente e periodica sull'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Atteso che il nodo sulla nomina del RPC è stato sciolto e chiarito definitivamente il giorno 03 dicembre 2015 e visti i tempi particolarmente ristretti per l'adozione del P.T.P.C. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha, in questa prima fase di lavoro, provveduto ad un esame del presente documento, già in uso alla società, integrando lo stesso sulla base delle modifiche normative intervenute successivamente alla stesura del Piano. Inoltre, in considerazione del nuovo assetto organizzativo della società, scaturito dalla



delibera dell'Assemblea Ordinaria nella seduta del 13 ottobre 2015, il RPC ha avviato una ulteriore analisi del contesto interno per meglio definire le attività sensibili e le misure più adeguate per contrastare fenomeni di corruzione. Tale fase di lavoro si concluderà entro l'anno 2017 in linea con quanto disposto nella delibera n° 12 del 28 ottobre 2015 emanata dall'Autorità Anti Corruzione.

Il RPC si riserva, infine, di redigere e proporre per la successiva approvazione un nuovo Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione qualora, durante l'attività di analisi sopra descritta, dovessero emergere criticità, afferenti la mappatura dei processi, la valutazione ed il trattamento del rischio, non valutate nella fase di elaborazione del presente documento.

## **4.2 Compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

In coerenza con quanto disposto dalla circolare n° 1, del 25 gennaio 2013, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP), i principali compiti del RPC sono:

Elaborare la proposta di Piano della Prevenzione della corruzione, che deve essere adottato, entro il 31 gennaio di ogni anno, dall'organo di indirizzo politico dell'Ente;

Definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

Verificare l'effettiva attuazione del piano e la sua idoneità;

Proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;

Verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

Individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

Elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

Inoltre a completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, co. 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n° 39 che attribuisce al RPC il compito di far rispettare le norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità.

Infine, il responsabile cura, la diffusione del codice di comportamento del Comune di Napoli e il monitoraggio sulla sua attuazione. I risultati del monitoraggio saranno resi noti sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" "Altri Contenuti" - corruzione. Si evidenzia, infatti, come già anticipato che, nelle more dell'adozione di uno proprio e specifico codice di comportamento, il CAAN ha informato i propri comportamenti e le proprie regole alla previsioni del codice di comportamento del Comune di Napoli.

## **4.3 Responsabilità del RPC**

In caso di commissione, all'interno del CAAN, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, si applicano, per quanto concerne il profilo della responsabilità del Responsabile della prevenzione della Corruzione, le disposizioni di cui all'art. 1 commi 12,13,14 della legge 190/2012.

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti dei settori coinvolti nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio ed osservano le misure contenute nel presente programma.

E' fatto obbligo in capo a ciascun dipendente di segnalare situazioni di illecito o casi di personale conflitto di interessi al RPC e all'OdV.



#### **4.4 Coinvolgimento e partecipazione degli attori interni ed esterni alla predisposizione del Piano**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ai fini della implementazione del P.T.P.C. ha costituito un gruppo di lavoro per meglio elaborare una strategia anticorruzione aperta e partecipata che vedesse il coinvolgimento di tutta la struttura CAAN. Il gruppo di lavoro è così costituito:

Area amministrativa - Contabile Finanza: Raffaella Fortunato

Area tecnica: Gennaro Verolino

Area legale: Rotondo Alfredo

Area Ced: Leonardo Tello – Gualtiero Piana

Area Mercati: Di Guida Salvatore

Responsabile dei Mercati: Pietro Centanni indicato dall'ente quale soggetto deputato ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione analogamente a quanto fanno gli Organismi Indipendente di Valutazione per le amministrazioni pubbliche.

I singoli referenti d'area prenderanno parte attiva all'azione di mappatura di tutti i processi dell'amministrazione e dei rischi di corruzione. I referenti svolgono altresì attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività del CAAN.

Come chiarito nella Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale anticorruzione" l'interlocuzione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità del PTPC. Occorre, infatti, che il RPC sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere". Pertanto, il RPC si avvarrà in particolar modo della collaborazione del Responsabile dei Mercati.

Per quanto riguarda la condivisione e partecipazione degli stakeholder (portatori di interesse) esterni alla società alla predisposizione del piano, data la ristrettezza dei tempi, non si è ritenuta opportuna, rinviando eventuali perfezionamenti nel prossimo aggiornamento dello stesso.

#### **4.5 Strumenti ed iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il presente Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del CAAN nella sottosezione di primo livello denominata "Altri Contenuti" – "corruzione" accessibile dalla sezione "Amministrazione Trasparente". Suggerimenti e richieste di integrazione al documento elaborato dal CAAN saranno opportunamente valutate e tenute in considerazione nel prossimo aggiornamento dello stesso.

#### **4.6 Destinatari del Piano della Prevenzione**

I principi ed i contenuti del presente documento si applicano ai:

Componenti degli organi sociali ovvero i componenti dell'Assemblea dei soci, Presidente, Consiglio di Amministrazione, collegio sindacale ed ai dipendenti tutti;

Consulenti, i collaboratori, i fornitori e gli operatori commerciali che utilizzano gli spazi ed i servizi di CAAN e, in generale, tutti coloro che intrattengono rapporti professionali, commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società.

CAAN S.p.A., in quanto società a partecipazione pubblica soggetta ad azione di direzione e coordinamento da parte del Comune di Napoli, ha individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione il responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, affidando ad esso anche la

competenza ad effettuare la vigilanza, la contestazione e le segnalazioni previsti dall'art. 15 del d.lgs. n. 39 del 2013.

Queste funzioni, però, per essere efficacemente attuate, richiedono il concorso di tutti coloro che svolgano un ruolo all'interno e/o per conto della Società.

In questo senso, tenendo conto della limitata numerosità e complessità dell'organizzazione di CAAN, come soggetti e ruoli della strategia di prevenzione sono stati individuati i seguenti attori con le corrispondenti mansioni:

- a. Il CdA
  - i. designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
  - ii. adotta il P.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e al Comune di Napoli (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
  - iii. adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);
- b. il Responsabile della Prevenzione:
- c. tutti i dipendenti della Società:
  - i. partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.);
  - ii. osservano le misure contenute nel P.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
  - iii. segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- d. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
  - i. osservano le misure contenute nel P.P.C.;
  - ii. segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

Sarà onere e cura del Responsabile della Prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.P.C.

## 4. Misure di prevenzione e repressione

---

### 4.1 Criteri generali del Piano

Il Piano di Prevenzione della Corruzione, in questa sua primo aggiornamento, prevede che tutte le Operazioni Sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle policy e alle procedure aziendali, ai valori e alle politiche della Società e alle regole contenute nel presente Piano. Le eccezioni a tali regole che si dovessero ritenere indispensabili per le necessità operative dovranno sempre essere documentate e delle stesse dovrà essere sempre avvertito immediatamente il RPC e l'OdV.

In linea generale, il sistema di organizzazione della società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La società deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- a) conoscibilità all'interno della società (ed eventualmente anche nei confronti delle altre società);
- b) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- c) chiara descrizione delle linee di riporto.

Le procedure interne sono state revisionate rispetto alla conformità ai seguenti criteri:

- a) separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- b) traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- c) adeguato livello di formalizzazione;
- d) evitare che i sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna siano basati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili e/o irragionevoli.

### 4.2 Incompatibilità e inconfiribilità

Ai sensi del D. Lgs. 39/2013, Art. 12, c.3, gli incarichi dirigenziali, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:

- a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;
- b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;
- c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione sarà chiamato a vigilare e a emettere tempestiva segnalazione circa il verificarsi di una delle suddetti circostanze qualora la società implementi la propria dotazione organica con figure dirigenziali al momento non previste.

I Dirigenti dovranno periodicamente (annualmente) sottoscrivere una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui ai punti a, b o c.

Nel caso tali circostanze si verificano, l'Amministratore Unico e il Direttore Generale, quest'ultimo nella qualità di Responsabile del Personale, sono chiamati ad adottare gli opportuni provvedimenti per sanare la situazione.

### 4.3 Il sistema di deleghe e procure

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di “sicurezza” ai fini della prevenzione dei Reati (rintracciabilità ed evidenziabilità delle Operazioni Sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell’attività aziendale.

Si intende per “delega” quell’atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per “procura” il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza nei confronti di terzi viene conferita una “procura” di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la “delega”.

Il sistema di deleghe deve essere conforme ai requisiti richiesti dalle relative procedure interne e in particolare, ai fini del presente Piano e quindi di una efficace prevenzione dei Reati, deve rispettare quanto segue:

- b) tutti coloro (Dipendenti e Organi Sociali) che intrattengono rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso (i Consulenti e Partner devono essere in tal senso incaricati nello specifico contratto di consulenza o partnership);
- c) le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell’organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- d) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivoco:
  - a. natura e limiti dei poteri del delegato, e
  - b. il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente o ex lege o statutariamente;
- e) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- f) il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- a) le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l’estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa numerici, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del budget e degli eventuali extrabudget e dai processi di monitoraggio delle Operazioni Sensibili;
- b) la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell’ambito della stessa, di analoghi poteri.

Una procedura ad hoc disciplina il sistema delle deleghe e procure, nonché le modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

Il RPC verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e della loro coerenza, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

### 4.4 Principi generali di comportamento

I seguenti principi di carattere generale si applicano a Dipendenti e Organi Sociali della Società – in via diretta – sia ai Consulenti e ai Partner in forza di apposite clausole contrattuali.

In via generale, è fatto divieto di:

porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le diverse fattispecie del reato di corruzione; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure aziendali previste nella presente Parte Speciale.

In particolare:

- a) ogni documento attinente alla gestione amministrativa deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente;
- b) ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, deve essere sottoscritto da chi lo ha formato;
- c) per nessuna ragione è consentito che i fondi della società e la relativa movimentazione possano non essere registrati documentalmente;
- d) è vietato promettere o erogare benefits o altri analoghi incentivi commisurati al conseguimento di obiettivi irraggiungibili e/o irragionevoli da ottenere nell'esercizio, salvo che non siano stati preventivamente e per iscritto approvati dall'OdV o dal RPC, sentito il Collegio Sindacale;
- e) è vietato accordare vantaggi di qualsiasi natura (denaro, promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. italiana o straniera, o a loro familiari, rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale o che possa comunque influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda;
- f) è vietato distribuire omaggi e compiere atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti se non nei limiti di un modico valore e comunque tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretato, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nella specifica procedura e documentate in modo adeguato;
- g) è vietato ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità o accettarne la promessa, da chiunque sia, o intenda entrare, in rapporto con la società e voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni impartite da chi nella società ne ha il potere o, comunque, un trattamento più favorevole di quello dovuto;
- h) è vietato al personale ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità da fornitori, salvo che si tratti di oggetti promozionali di modico valore o altre utilità, purché approvate preventivamente per iscritto dall'OdV e dal RPC;
- i) la società non può assumere alle dipendenze della stessa i dipendenti della pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, di ogni qualifica o livello, il loro coniuge e i di lui parenti, ovvero i loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, ovvero ex impiegati della pubblica amministrazione, dello Stato o delle Comunità europee, nei tre anni successivi al compimento di un atto di competenza di uno dei predetti soggetti da cui sia derivato un vantaggio per la società;
- j) qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne;
- k) i rapporti con la committenza sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione;
- l) il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono deve essere accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto;
- m) è vietato effettuare prestazioni in favore dei Consulenti e dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, nonché riconoscere compensi in favore medesimi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- n) nessun pagamento può essere effettuato in contanti oltre la soglia consentita dalla legge;
- o) è vietato fatturare prestazioni non effettivamente erogate, sovra-fatturare utilizzando tariffe maggiori rispetto a quelle previste per la prestazione effettivamente erogata; duplicare la fatturazione per una medesima

prestazione; omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti.

## **4.5 Principi di comportamento e di attuazione del processo decisionale nelle aree di attività a rischio**

### 5.5.1 Generalità

Il presente Piano, in aggiunta ai principi contenuti nel Codice Etico e nelle *policy* e nelle procedure adottate, provvede a fornire ai Destinatari indicazioni in ordine alle linee di condotta da tenere con particolare riferimento alle aree a rischio individuate.

Lo scopo dei principi di seguito forniti è quello di assicurare che i comportamenti assunti dai Destinatari siano sempre ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto. In particolare è previsto l'espresso divieto, in via diretta, da parte dell'organo amministrativo, dirigenti e dipendenti, ed a carico dei collaboratori a vario titolo e Partner, in via indiretta tramite apposite clausole contrattuali, di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare il reato di corruzione nelle fattispecie che esso può assumere;
- che, sebbene non costituiscano di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo o ne possano favorire l'attuazione;
- non conformi alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Piano, dal Codice Etico e dal Codice di Comportamento;
- tali da favorire qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della PA in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- effettuare elargizioni in denaro a Pubblici Funzionari;
- distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, secondo quanto previsto dal Codice Etico, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a Funzionari Pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere artistico (ad esempio, la distribuzione di libri d'arte). I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della PA;
- effettuare prestazioni in favore dei Partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore dei collaboratori a vario titolo che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- esercitare indebite pressioni o sollecitazioni su pubblici agenti in vista del compimento di attività inerenti l'ufficio;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni Pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

### 5.5.2 Criteri e modalità di gestione dei processi operativi e decisionali

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, le attività a rischio individuate in precedenza devono essere gestite:

- in modo unitario attraverso apposite procedure aziendali, che prevedono un adeguato supporto documentale e consentono di procedere a controlli in merito alle caratteristiche delle singole attività, alla fase decisionale, alle autorizzazioni rilasciate per la stessa ed alle verifiche su di essa effettuate;

- individuando un responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;
- assicurando che gli accordi con i Partner siano definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso, in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura e che, inoltre, siano verificati ed approvati in base alle vigenti procedure ed al rispetto dei poteri conferiti a soggetti di CAAN;
- assicurando che nessun tipo di pagamento possa essere effettuato in natura;
- in modo che nessun tipo di pagamento possa essere effettuato in contanti ad eccezione di quelli specificatamente previsti dalla normativa aziendale;
- in modo che le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, contengano solo elementi assolutamente veritieri e che, in caso di ottenimento degli stessi, sia rilasciato apposito rendiconto;
- assicurando che coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da Organismi Comunitari, ecc.), pongano particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferiscano immediatamente all'OdV e al RPC eventuali situazioni di irregolarità;
- in modo che i rapporti con le Società partecipanti alla compagine societaria siano gestiti nel rispetto dei principi di autonomia gestionale, correttezza, trasparenza ed effettività;
- in modo che eventuali situazioni di incertezza in ordine ai comportamenti da tenere (anche in ragione dell'eventuale condotta illecita o semplicemente scorretta del Pubblico Agente), all'interpretazione della normativa vigente e delle procedure interne siano sottoposte all'attenzione del superiore gerarchico e/o dell'OdV e del RPC.

**Contrattualistica, contenzioso, rapporti con P.A., Autorità Giudiziarie, Amministrative, di Vigilanza, gestione di finanziamenti pubblici, gestione del personale**

In sede di negoziazione e stipula di rapporti contrattuali, di gestione del contenzioso e dei rapporti con le Autorità Giudiziarie, Amministrative e di Vigilanza, nella gestione ed erogazione di finanziamenti pubblici, nella gestione del personale, nonché nell'ambito di qualsiasi rapporto, anche indiretto, con la PA, tutti coloro che operano per conto della Società debbono conformarsi ai seguenti principi:

- rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, garanzia dell'integrità e della reputazione delle parti;
- osservanza delle leggi, dei regolamenti vigenti, dei principi Etici, e delle procedure in vigore;
- divieto di promettere o offrire, anche per interposta persona, danaro, beni o altre utilità a pubblici funzionari italiani o stranieri, in relazione al compimento di atti d'ufficio;
- tracciabilità documentale dei rapporti intrattenuti con Pubblici Funzionari;
- rispetto delle competenze aziendali e del Sistema delle Deleghe e delle Procure in essere, anche con riferimento ai limiti di spesa relativi alle funzioni ed alle modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- corretto utilizzo delle procedure informatiche, tenendo conto delle più avanzate tecnologie acquisite in tale settore;
- ogni situazione anomala deve essere tempestivamente segnalata alle Funzioni aziendali competenti, all'OdV ed al RPC.

Con specifico riferimento ai **rapporti negoziali nell'esecuzione dei rapporti contrattuali**, occorrerà uniformare il proprio comportamento ad assoluta correttezza, adempiendo scrupolosamente agli obblighi assunti. Eventuali criticità o difficoltà di qualsiasi genere nell'esecuzione, ivi inclusi eventuali inadempimenti, dovranno essere evidenziati in forma scritta e gestiti dalle Funzioni competenti in conformità agli accordi contrattuali, nonché nel rispetto della legge e delle altre norme vigenti in materia.

Con specifico riferimento alla gestione dei **rapporti con le Autorità Giudiziarie, Amministrative, Finanziarie e di Vigilanza**, finalizzata alla gestione del contenzioso, alla gestione amministrativa del personale, si evidenzia che:

- la gestione dei rapporti in esame dovrà avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni aziendali competenti;



- la scelta di legali e consulenti dovrà avvenire sulla base di specifiche procedure che ne garantiscano la tracciabilità e prevedano, tra l'altro, determinati requisiti di onorabilità e competenza del professionista;
- la richiesta di consulenza deve essere trasmessa dalla Funzione richiedente alla Funzione deputata ad intrattenere i rapporti con i legali e consulenti esterni, affinché valuti l'effettiva necessità di avvalersi dell'operato di soggetti esterni;
- i legali/consulenti dovranno prendere visione del Piano della Società ed accettare di uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute;
- l'attività prestata dai legali/consulenti deve essere debitamente documentata e la Funzione che si è avvalsa della loro opera deve, prima della liquidazione dei relativi onorari, attestare l'effettività della prestazione;
- la corresponsione dei compensi ai consulenti/legali esterni deve avvenire sulla base di una elencazione analitica delle attività svolte, che permetta di valutare la conformità dell'onorario al valore della prestazione resa;
- è fatto divieto di porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.
- le procedure relative al rilascio ed alla gestione di licenze, autorizzazioni o concessioni, nonché i rapporti con le Autorità e con i Pubblici Funzionari che svolgono funzioni giudiziarie, ispettive o di vigilanza, o funzioni comunque connesse al contenzioso amministrativo o giudiziario, devono essere curate esclusivamente dalle Funzioni competenti e devono essere improntate alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione, nel rispetto delle leggi e delle altre norme vigenti in materia. E', inoltre, vietato esercitare ogni tipo di pressione o comunque influenzare indebitamente le determinazioni di detti organi;
- è previsto l'obbligo di agire nel rispetto dei limiti della concessione, dell'autorizzazione o della licenza ottenute. Eventuali criticità o difficoltà di qualsiasi genere, dovranno essere evidenziati in forma scritta e gestiti dalle Funzioni competenti nel rispetto della legge e delle altre norme vigenti in materia e delle procedure aziendali;
- è fatto divieto di tenere una condotta ingannevole che possa indurre gli appartenenti alla Pubblica Amministrazione in errore di valutazione sulla documentazione presentata per la richiesta di autorizzazioni, licenze, convenzioni, finanziamenti ed ogni altro adempimento necessario.

### **Attività strumentali**

Con specifico riferimento alle attività strumentali, si evidenzia che:

- ciascuna attività a rischio deve essere svolta sulla base di quanto previsto dalle procedure aziendali, che prevedono un adeguato supporto documentale e consentono di procedere a controlli in merito alle singole attività, alla fase decisionale, alle autorizzazioni rilasciate per la stessa ed alle verifiche su di essa effettuate;
- ogni sponsorizzazione ed iniziativa pubblicitaria deve essere preventivamente autorizzata dagli uffici competenti attraverso una procedura che garantisca la serietà dell'iniziativa, la sua rispondenza all'interesse della Società, la congruità dell'investimento, l'effettiva e completa destinazione delle somme erogate all'iniziativa, la corretta e trasparente contabilizzazione, previa acquisizione della relativa documentazione fiscale, della prestazione;
- è fatto divieto di effettuare rimborsi spese e/o altri benefici di qualsiasi tipo in favore dei dipendenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto di lavoro ovvero non inerenti all'attività professionale svolta (es. rimborso di spese non adeguatamente documentate);
- l'utilizzo dei beni aziendali, in particolare delle risorse informatiche, è ispirato ai principi di correttezza e trasparenza così come definiti dalle procedure interne, dal Codice Etico e dal codice di comportamento;
- è fatto divieto ai consulenti di effettuare omaggi e/o regali in nome e per conto di CAAN;
- i compensi in favore di collaboratori a vario titolo (consulenti, fornitori, etc.) devono trovare adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- la selezione del personale deve avvenire sulla base di procedure che garantiscano che la valutazione dei candidati sia curata con il coinvolgimento di differenti Funzioni aziendali e avvenga nel rispetto dei seguenti principi:
  - effettiva esigenza di nuove risorse;
  - acquisizione del curriculum vitae del candidato e svolgimento di colloqui attitudinali;
  - valutazione comparativa sulla base dei criteri di professionalità, preparazione e attitudine in relazione alle mansioni per le quali avviene l'assunzione;



- motivazione scritta delle ragioni posta alla base della scelta;
- la determinazione degli obiettivi aziendali ed i relativi programmi di incentivazione devono essere condotti in conformità ai principi di correttezza ed equilibrio; gli obiettivi non devono essere eccessivamente ambiziosi e/o difficilmente realizzabili con l'ordinaria operatività per non indurre i dipendenti a comportamenti indebiti;
- l'approvvigionamento di beni e servizi professionali deve essere svolto motivando e tracciando la scelta del fornitore/professionista ed è altresì fatto divieto di assegnare incarichi di fornitura a persone o Società vicine o gradite a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione di acquisto;
- l'approvvigionamento di beni e servizi professionali deve essere svolto verificando l'effettivo adempimento della prestazione oggetto del rapporto contrattuale e degli eventuali stati di avanzamento, tramite specifica attestazione scritta rilasciata dal personale addetto sulla base di concreta verifica, se necessario accompagnata dalla dichiarazione rilasciata dal fornitore/consulente;
- è fatto divieto di creare fondi a fronte di acquisizioni di forniture e /o servizi professionali inesistenti in tutto o in parte.

#### **4.6 Criteri e modalità operative e decisionali generalmente applicabili**

Ai fini dell'attuazione di principi e regole generali e dei divieti elencati precedentemente le regole qui di seguito descritte, devono essere rispettate nell'esplicazione dell'attività della Società.

1. A Dipendenti, Organi Sociali, Consulenti e Partner che materialmente intrattengono rapporti con la P.A. per conto della Società deve essere espressamente e formalmente conferito potere in tal senso dalla stessa (con apposita delega per Dipendenti e Organi Sociali ovvero nel relativo contratto di consulenza o di partnership per gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri applicabili;
2. di qualunque criticità o conflitto di interesse deve essere informato tempestivamente l'OdV e il RPC con nota scritta;
3. sono tenuti alla reciproca informazione tutti coloro i quali partecipano a fasi diverse di una stessa procedura;
4. l'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite l'utilizzo di doppia chiave asimmetrica, composta da una parte pubblica (così detta *user ID*) e da una parte privata (cosiddetta *password*), che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura;
5. ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una *user ID* ed una *password* personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi. La titolarità della *user ID* e della *password* è certificata dal responsabile dei sistemi informativi, presso il quale le stesse sono depositate; per lo svolgimento dei suoi compiti, l'OdV e il RPC è autorizzato a prendere visione degli atti depositati;
6. è vietato utilizzare la *user ID* o la *password* di altro operatore;
7. i contratti tra la Società e i Consulenti e Partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e rispettare quanto indicato ai successivi punti;
8. alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'OdV e il RPC ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta;
9. le dichiarazioni rese ad organismi pubblici regionali, nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento e/o del rilascio di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere predisposto un apposito rendiconto sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti;
10. coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi

comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela o più specifiche nell'ambito della società per lo svolgimento di attività connesse ai propri Processi Sensibili.

#### **4.7 Misure preventive e repressive obbligatorie**

Nel Piano, per ciascuna area di rischio, sono indicate le misure di prevenzione da implementare per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

Le misure si classificano come:

- misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative,
- misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.P.C.

In generale le misure consistono in

- azioni e procedure che vanno attivate, dai soggetti interessati entro le scadenze definite, al fine di conseguire l'obiettivo di prevenzione, e
- attività e criteri di controllo che perseguono il fine di garantire che la coerenza delle attività aziendali con gli obiettivi fissati sia sistematica, efficace e tracciabile.

In prima istanza, gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue:

- le direttive, tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione,
- il sistema di controllo a campione sugli atti dirigenziali (il sistema prevede una standardizzazione degli atti amministrativi attraverso schede che contengono i requisiti minimi, utili per la predisposizione da parte dei dirigenti degli atti stessi e con funzione di di ceck-list per il controllo successivo a campione).
- il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti
- gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.
- la formazione del personale
- il Codice Etico e codice di comportamento
- la segnalazione di irregolarità all'indirizzo [odv@caan.it](mailto:odv@caan.it) e/o [a.dorazio@caan.it](mailto:a.dorazio@caan.it)

Le tabelle proposte qui di seguito mostrano in maggior dettaglio le misure obbligatorie per mitigare il rischio di corruzione.

Misure di prevenzione e repressione per tipologia di procedimento	Soggetti interessati	Tempistica d'attuazione entro il		
		2016	2017	2018
<b>Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione</b>				
Identificazione precisa degli amministratori e dei dipendenti che svolgono attività a contatto con la P.A..	Dipendenti o amministratori interessati			
Verbalizzazione sistematica preventiva e consuntiva degli incontri di dirigenti e/o dipendenti con la P.A.	Dipendenti o amministratori interessati			
In ogni provvedimento prodotto e/o emesso, attestazione di assenza di conflitto d'interessi da parte di chi intrattiene rapporti con la P.A..	Dipendenti o amministratori interessati Responsabile del procedimento			
Monitoraggio dell'efficacia dei controlli interni per garantire il miglioramento continuo della gestione.	Dipendenti o amministratori interessati			
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale.	Tutto il personale			
Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno per l'audit dell'attività.	Tutto il personale			
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.	Dipendenti o amministratori interessati			
Rispetto delle previsioni del Codice Etico e del codice di comportamento.	Dipendenti o amministratori interessati			
<b>Gestione ed erogazione di finanziamenti agevolati e pubblici a privati e imprese</b>				
Attivazione e aggiornamento delle analisi periodiche di customer-satisfaction.	amministratori interessati e/o consulenti	Annuale		
Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore).	amministratori interessati e/o consulenti			
Divieto di accettare regali di valore superiore a 100,00 euro.	Tutto il personale			
Identificazione precisa dei dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico (beneficiari, imprese visitate per accertamenti, etc.).	amministratori interessati e/o consulenti			

Misure di prevenzione e repressione per tipologia di procedimento	Soggetti interessati	Tempistica d'attuazione entro il		
		2016	2017	2018
In ogni provvedimento prodotto e/o emesso, attestazione di assenza di conflitto d'interessi da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile.	amministratori interessati e/o consulenti e/o Responsabile del procedimento			
Monitoraggio dell'efficacia dei controlli interni per garantire il miglioramento continuo della gestione.	amministratori interessati e/o consulenti			
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale.	Tutto il personale			
Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno per l'audit dell'attività.	Tutto il personale			
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.	amministratori interessati e tutto il personale			
Rispetto delle previsioni del Codice Etico e del codice di comportamento	amministratori interessati e tutto il personale			
Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.	amministratori interessati e tutto il personale			
<b>Affari legali e gestione di contratti</b> <b>Acquisti, approvvigionamenti, con particolare riguardo alla scelta del contraente</b>				
Attestazione scritta e motivata di congruità dell'offerta.	responsabili dei procedimenti			
Attivazione e aggiornamento delle analisi periodiche di customer-satisfaction.	amministratori e tutto il personale	Annuale		
Costituzione e sistematica manutenzione dell'Albo dei Fornitori quale strumento per assicurare il principio di rotazione dei contraenti.	amministratori e tutto il personale			
Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore).	amministratori interessati e tutto il personale			

Misure di prevenzione e repressione per tipologia di procedimento	Soggetti interessati	Tempistica d'attuazione entro il		
		2016	2017	2018
Divieto di accettare regali di valore superiore a 100,00 euro.	Tutto il personale			
Divieto di frazionamento del valore dell'appalto.	amministratori interessati e il personale interessato			
Identificazione precisa dei dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico (imprese partecipanti a gare, etc.).	amministratori interessati			
In ogni provvedimento prodotto e/o emesso, attestazione di assenza di conflitto d'interessi da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile.	amministratori interessati e Responsabile del procedimento			
Monitoraggio dell'efficacia dei controlli interni per garantire il miglioramento continuo della gestione.	amministratori interessati			
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale.	Tutto il personale			
Per affidamenti sottosoglia < a 40.000 euro: obbligo di chiedere almeno 3 preventivi per importi > a 5.000,00 euro e rotazione dei soggetti da invitare alle trattative.	amministratori interessati			
Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno per l'audit dell'attività.	Tutto il personale			
Ricorso a Consip e al MEPA per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria.	amministratori interessati			
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.	amministratori interessati			
Rispetto delle previsioni del Codice Etico e del codice di comportamento.	Tutto il personale			
Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.	amministratori interessati			
<b>Omaggi/liberalità/ godimento di beni aziendali/sponsorizzazioni</b> <b>Spese di rappresentanza (gestione dei rimborsi spese)</b>				
Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore).	amministratori interessati			
Divieto di accettare regali di valore superiore a 100,00 euro.	Tutto il personale			

Misure di prevenzione e repressione per tipologia di procedimento	Soggetti interessati	Tempistica d'attuazione entro il		
		2016	2017	2018
Identificazione precisa dei dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico.	amministratori interessati			
In ogni provvedimento prodotto e/o emesso, attestazione di assenza di conflitto d'interessi da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile.	amministratori interessati e Responsabile del procedimento			
Monitoraggio dell'efficacia dei controlli interni per garantire il miglioramento continuo della gestione.	amministratori interessati			
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale.	Tutto il personale			
Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno per l'audit dell'attività.	Tutto il personale			
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.	amministratori interessati			
Rispetto delle previsioni del Codice Etico e di comportamento.	Tutto il personale			
<b>Selezione del personale; valutazione e incentivazione del personale (gestione del personale)</b> <b>Gestione di gare, appalti, concorsi e procedure selettive</b>				
Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore).	amministratori interessati			
Divieto di accettare regali di valore superiore a 100,00 euro.	Tutto il personale			
In ogni provvedimento prodotto e/o emesso, attestazione di assenza di conflitto d'interessi da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile.	amministratori interessati i e Responsabile del procedimento			
Monitoraggio dell'efficacia dei controlli interni per garantire il miglioramento continuo della gestione.	amministratori interessati			
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale.	Tutto il personale			
Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno per l'audit dell'attività.	Tutto il personale			
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.	amministratori interessati			
Rispetto della normativa in tema di incarichi extra ufficio.	Tutto il personale			

Misure di prevenzione e repressione per tipologia di procedimento	Soggetti interessati	Tempistica d'attuazione entro il		
		2016	2017	2018
Rispetto delle previsioni del Codice Etico e di comportamento.	Tutto il personale			
Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna (co.co.co., collaborazioni autonome professionali, collaborazioni occasionali).	amministratori interessati			
<b>Amministrazione e Finanza</b> <b>Altre tipologie di attività soggette a rischio</b>				
Distinzione fra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore).	amministratori interessati			
Divieto di accettare regali di valore superiore a 100,00 euro.	Tutto il personale			
Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con bonifico sul c/c aziendale.	Tutto il personale			
Identificazione precisa dei dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico.	amministratori interessati			
In ogni provvedimento prodotto e/o emesso, attestazione di assenza di conflitto d'interessi da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile.	amministratori interessati e Responsabile del procedimento			
Monitoraggio dell'efficacia dei controlli interni per garantire il miglioramento continuo della gestione.	amministratori interessati			
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale.	Tutto il personale			
Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno per l'audit dell'attività.	Tutto il personale			
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano.	amministratori interessati			
Rispetto della normativa in tema d'incarichi extra ufficio.	Tutto il personale			
Rispetto delle previsioni del Codice Etico e di comportamento..	Tutto il personale			

<b>Attività di controllo per tipologia di procedimento</b>
<b>Gestione dei rapporti con la P.A.</b>
Elenco degli amministratori e dei dipendenti autorizzati ad intrattenere rapporti con la P.A..
Agenda degli incontri con la P.A.
Verbali degli incontro con la P.A..
Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
Relazione periodica (quadrimestrale) al RPC rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del Piano.
Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: a.dorazio@caan.it
<b>Gestione ed erogazione di finanziamenti agevolati e pubblici a privati e imprese</b>
Acquisizione periodica dall'Area Amministrazione e Finanza dell'elenco dei crediti in sofferenza.
Analisi dei risultati delle analisi di customer-satisfaction
Controllo a campione dei provvedimenti emanati
Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento come espressamente previsto dalla L. 190/2012, anch'esso conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
Relazione periodica (quadrimestrale) al RPC rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del Piano.
Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: a.dorazio@caan.it
<b>Affari legali e gestione di contratti</b>
<b>Acquisti, approvvigionamenti, con particolare riguardo alla scelta del contraente</b>
Analisi dei risultati delle analisi di customer-satisfaction
Controllo a campione dei provvedimenti emanati
Monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti.
Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
Relazione periodica (quadrimestrale) al RPC rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del Piano.
Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: a.dorazio@caan.it
<b>Omaggi/liberalità/ godimento di beni aziendali/sponsorizzazioni</b>
<b>Spese di rappresentanza (gestione dei rimborsi spese)</b>



Controllo a campione dei provvedimenti emanati
Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
Relazione periodica (quadrimestrale) al RPC rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del Piano.
Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: a.dorazio@caan.it
<b>Selezione del personale; valutazione e incentivazione del personale (gestione del personale)</b>
<b>Gestione di gare, appalti, concorsi e procedure selettive</b>
Controllo a campione dei provvedimenti emanati
Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
Relazione periodica (quadrimestrale) al RPC rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del Piano.
Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: a.dorazio@caan.it
<b>Amministrazione e Finanza</b>
<b>Attività di controllo concernenti altre tipologie di attività soggette a rischio</b>
Controllo a campione dei provvedimenti emanati
Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento come espressamente previsto dalla L. 190/2012, anch'esso conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, conciliabile con quanto previsto nell'ambito del controllo di regolarità.
Relazione periodica (quadrimestrale) al RPC rispetto all'avvenuta attuazione delle previsioni del Piano.
Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: a.dorazio@caan.it
<b>Il sistema di controllo a campione sui provvedimenti amministrativi.</b>
Il sistema di controllo interno successivo di regolarità amministrativa che la Società si è dato è un sistema strutturato che, oltre alla finalità di controllo, unisce anche quella di omogeneizzare i comportamenti altrimenti spesso difforni tra le varie aree organizzative della Società nella gestione degli atti e dei documenti ed a migliorarne la qualità, assumendo in questo senso anche una valenza "cooperativa".
Il predetto controllo è attuato in coerenza con il sistema di controlli interni descritto nel Piano adottato dalla Società.
Il controllo successivo di regolarità amministrativa – posto sotto la direzione del RPC e dell'OdV – è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. Tale controllo si esplica attraverso o il confronto degli atti già emanati rispetto a schemi predefiniti di atto amministrativo tipo o di check list di controllo sugli aspetti di maggiore criticità, seppur potenziale, al fine di rilevarne eventuali scostamenti. E' un controllo di carattere collaborativo teso a migliorare la qualità degli atti amministrativi emanati dalla Società.

Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, le determinazioni di aggiudicazione definitiva con i relativi schemi di contratto allegati e gli atti dirigenziali ritenuti particolarmente significativi.

Gli atti sottoposti al controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

#### **Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi**

Il monitoraggio sulla conclusione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi è effettuato:

- sulla base del risultanze del controllo di gestione;
- nell'ambito dell'attività del controllo di regolarità amministrativa;
- attivando forme di controllo a campione.

## **4.8 Misure ulteriori**

### **Misure ulteriori**

Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti dei programmi di finanziamento, ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).

Affidamento delle verifiche e dei controlli di competenza della Società ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.

Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata a un unico funzionario.

Pubblicazione sul sito *internet* dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dalla ANAC ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. d), della Legge n. 190 del 2012.

Inserimento di apposite disposizioni nel Codice Etico e del codice di comportamento per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte *standard* da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza).

Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario/oggetto del servizio.

In caso di delega di poteri, compiti e responsabilità, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.

Individuazione di soggetti destinati a curare il rapporto con l'utenza esterna (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via *web* ai *social media*.

Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.

Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi di gestione del personale al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, finalizzati alla valutazione della *performance*;

Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti appartenenti ad aree diverse per finalità di aggiornamento sull'attività della Società, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

Nell'ambito delle risorse disponibili, conseguimento della piena informatizzazione del servizio di gestione del personale e, più in generale, della piena tracciabilità di ogni attività classificata come sensibile.

#### **4.9 Misure di carattere trasversale.**

Tra le misure di carattere trasversale dovranno essere messe in atto i seguenti presidi:

##### **Misure trasversali**

trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. (ora ANAC) n. 50 del 2013;

informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

#### **4.10 Definizione del processo di monitoraggio sull'attuazione del P.P.C.**

Il P.P.C. definisce anche le modalità di monitoraggio sull'attuazione delle misure e i criteri di revisione del Piano.

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

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

#### **4.11 Modalità di aggiornamento del P.P.C..**

Secondo le norme di riferimento (art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012 ) il Piano di Prevenzione della Corruzione, verrà aggiornato in base ai seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti
- normative sopravvenute che modificano le finalità aziendali
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del Piano
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A. riferibili alle Aziende partecipate e/o controllate dalla P.A.;

## 5. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

---

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Esso prevede che:

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

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

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

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

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

### 5.1 Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove

queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

## **5.2 Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

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

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto
  - al Presidente e all'OdV;
  - all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
  - all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
  - all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere
  - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
  - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

## 6. Formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione, oltre che essere condizione essenziale per la validità e l'efficacia del Piano.

La formazione sul decreto Legislativo 231 del 2001 e la legge 190/2012 è stata erogata in CAAN in due sessioni: la prima al personale, ai consulenti mediante presentazione del Piano, delle linee di condotta e del sistema di obblighi e divieti che esso definisce; la seconda, destinata agli Organi Societari e al Collegio Sindacale, è stata organizzata in due fasi, una a monte –in cui ci si è assicurati dell'uniformità di interpretazione del Piano e sono state sollecitate osservazioni e proposte di emendamento- e una a valle del momento dell'approvazione da parte del CdA –per condividere la versione adottata ed assicurare la puntuale e completa conoscenza del Piano medesimo.