



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA
2020 – 2022**

(redatto in attuazione della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.)

Sommario

INTRODUZIONE	3
1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	6
1.1. Premessa	6
1.2. Il “Piano Nazionale Anticorruzione” e la sua applicazione alle Società in controllo pubblico .	8
2. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	9
2.1. Individuazione e nomina	9
2.2. Funzioni e responsabilità.....	10
2.3. Obblighi informativi verso il RPCT	11
3. LA GESTIONE DEL RISCHIO	13
4. LA TIPOLOGIA DEI REATI	14
5. PROCEDURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	16
5.1. Processi relativi a controlli/ispezioni da parte di Autorità Pubbliche	16
5.2. Processi relativi all’affidamento di lavori, servizi e forniture (processo di approvvigionamento beni e servizi)	17
5.3 Gestione del personale e formazione commissioni di gara	19
5.4. Processi relativi alla gestione dei rapporti con la P.A. (es. stipula convenzioni, contratti, licenze, finanziamenti, ecc.)	20
6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	23
6.1. Il codice di comportamento	25
6.2. Sistema disciplinare e responsabilità (rinvio).....	26
7. INFORMAZIONE, DIFFUSIONE DEL PIANO E FORMAZIONE.....	27
7.1. Informazione e diffusione	27
7.2. Adozione di specifiche attività di formazione del personale	28
8. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	30
9. PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI	31
10. CRONOPROGRAMMA	32

INTRODUZIONE

La Società “SERVICE CNDCEC Società a responsabilità limitata” (di seguito, anche “Service” o “Società”) è stata costituita nel 2006 per la prestazione al Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili (CNDCEC) ed agli enti e/o società da esso partecipate e/o collegate di servizi per:

- il funzionamento delle loro strutture materiali e logistiche;
- la piccola manutenzione e pulizia dei locali;
- le attività di segreteria, nonché di segreteria di associazioni, enti e associazioni, enti e consorzi ai quali partecipi il CNDCEC;
- le attività di reception e centralino;
- la gestione della biblioteca e dei mezzi di trasporto.

La società opera come affidataria *in house* di servizi e attività di competenza del CNDCEC, Ente Pubblico non economico a carattere associativo, istituito con D.Lgs n. 139/2005. Il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili è socio unico, detiene l'intero capitale sociale - pari a € 20.000 - ed esercita sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, secondo le indicazioni stabilite dall'ordinamento comunitario, indirizzando e verificando la gestione sociale con le modalità previste dallo Statuto. La Società “SERVICE CNDCEC, con assemblea straordinaria del 15 marzo 2017 - in sede di adeguamento dello statuto alla normativa di cui alla Legge n. 120 del 12 luglio 2011 e del D.P.R. n. 251 del 30 novembre 2012, in materia di parità di accesso agli organi di amministrazione e di controllo nelle società controllate dagli enti pubblici non economici a carattere associativo, come di fatto è il socio unico, nonché al D.Lgs. n. 175 del 19 agosto 2016, che disciplina il testo unico delle società a partecipazione pubblica recependo i dettami di detta nuova normativa - ha ampliato l'oggetto sociale di cui alla seguente attività:

- organizzare congressi, convegni, conferenze ed eventi, ed in particolare il Congresso nazionale dei dottori commercialisti e degli esperti contabili e di quant'altro d'interesse della categoria, nonché di qualsiasi altro tipo di manifestazione, esposizione o evento che sia comunque complementare, connesso, collaterale o accessorio.

Il sistema di amministrazione adottato da Service è quello dell'amministrazione pluripersonale collegiale. In particolare, la società è gestita da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri. L'organo di controllo della Società è rappresentato dal Collegio Sindacale, a cui spetta il compito di vigilare sull'osservanza della Legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento. Il Collegio, composto da tre membri effettivi più due supplenti, esercita altresì la revisione legale dei conti, ricorrendo le condizioni stabilite dall'art. 2409-*bis* c.c. Di conseguenza, tutti i suoi membri sono iscritti al registro dei revisori legali istituito presso il Ministero dell'economia e delle finanze.

La Società ha adottato il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, recante “disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”. In considerazione di ciò la società si è dotata di un Sistema Disciplinare ai sensi del D.Lgs. 231/2001; del Codice Etico unitamente al Codice di comportamento approvato dal CdA.

La società ha affidato le funzioni di vigilanza sul modello organizzativo al Collegio Sindacale, che pertanto svolge anche il ruolo di OdV, ai sensi dell’art. 6, co.4-bis, del D.Lgs. 231/2001.

In materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. “whistleblower”), la società ha recepito le indicazioni e adottato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. “whistleblower”)”, emanate dall’ANAC con Determinazione n. 6 del 18 aprile 2015, pubblicate sul sito internet nella sezione “Società trasparente”, predisponendo altresì un apposito modulo per effettuare la suddetta segnalazione al fine di favorire la segnalazione di eventuali violazioni o irregolarità. In ottemperanza al disposto di cui alla Legge 6 novembre 2012, n. 190, la Società ha nominato, quale Responsabile per l’attuazione del Piano Anticorruzione di “Service CNDCEC s.r.l.”, nonché Responsabile della Trasparenza, la Dott.ssa Loredana Colecchia.

Il Responsabile per l’attuazione del Piano Anticorruzione si relaziona con il Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione dell’ente pubblico che esercita il controllo.

Per ciascuna area di rischio, la Società adotta una procedura di prevenzione e controllo integrando misure di tutela per gli operatori che effettueranno segnalazioni di illeciti. Periodicamente si organizzeranno, di concerto con il CNDCEC, piani di aggiornamento per i Responsabili delle aree di rischio, in linea con quanto espressamente richiesto dal Piano Anticorruzione del CNDCEC.

Le aree di rischio dell’attività della “Service” sono prevalentemente circoscritte all’area amministrativa (acquisti, fornitori, ecc.). L’accessibilità alle informazioni pubblicate sul portale della Società, www.servicecndcec.it, adempie ai criteri di trasparenza dettati dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, nonché dalla relativa regolamentazione attuativa.

Obiettivi

L’attuazione del PTPC risponde all’obiettivo della Service di perseguire una corretta e trasparente gestione delle attività svolte, in linea con le diverse disposizioni di legge e dei principi di corretta amministrazione. Il PTPC è inoltre finalizzato ad assicurare la correttezza dei rapporti tra la Service e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni con la consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione, oltre a produrre

conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione, determina un danno per la Service.

Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Il presente Piano è composto da:

- 1) una prima parte riguardante il quadro normativo di riferimento e l'applicabilità della disciplina alla Service;
- 2) una seconda parte nella quale sono descritti i processi, le attività a rischio e i protocolli/principi di comportamento;
- 3) un allegato contenente la tabella di valutazione del rischio.

Destinatari del Piano

In base alle indicazioni contenute nella legge n. 190/2012 e nel PNA sono stati identificati come destinatari del PTPC:

- a) il personale della Service;
- b) i componenti del Consiglio di amministrazione;
- c) il Collegio Sindacale;
- d) i consulenti e i collaboratori esterni;
- e) i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

Obbligatorietà

È fatto obbligo a tutti i Destinatari di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano.

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

1.1. Premessa

Il quadro normativo in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni è retto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. Legge Anticorruzione) e dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (c.d. Decreto Trasparenza come modificato dal D.Lgs n. 97 del 25 maggio 2016), che hanno sancito l'applicabilità delle suddette misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché i relativi strumenti di programmazione, anche ai soggetti che sono controllati dalle amministrazioni pubbliche e conseguentemente sono esposti ai medesimi rischi connessi alla gestione del denaro pubblico e allo svolgimento di attività e funzioni pubbliche. In particolare, l'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 ha introdotto l'art. 2 bis del citato D.Lgs. 33/2013, prevedendo l'applicazione della norma sulla trasparenza, limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Attese le difficoltà connesse all'applicazione della succitata normativa alle società controllate, a quelle partecipate e agli altri enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché agli altri enti pubblici economici, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e il Ministero dell'economia e delle finanze hanno avviato una riflessione comune, approvando alla fine del 2014 un documento recante importanti indicazioni operative¹. Sulla scorta di tali indicazioni, l'ANAC ha successivamente emanato specifiche Linee Guida per le società e per gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici².

Con riferimento alla prevenzione della corruzione, dalla lettura della L. 190/2012 e sulla scorta di quanto suggerito dalle Linee Guida ANAC a carico delle società in controllo pubblico emergono i seguenti adempimenti:

- a) nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione;
- b) adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione ovvero, laddove esistente, integrazione del modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione, in coerenza con le

¹ Tale orientamento è espresso nel "Documento condiviso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze" (dicembre 2014), reperibile nel sito web istituzionale dell'ANAC (www.anticorruzione.it).

² ANAC, Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 (www.anticorruzione.it).

finalità previste dalla L. 190/2012. Al riguardo, nel piano dovranno essere individuate e gestite le attività a rischio di corruzione e predisposto un adeguato sistema di controlli;

- c) adozione di un codice etico ovvero, laddove esistente, integrazione del codice etico già approvato ex D.Lgs. 231/2001, dando evidenza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione;
- d) verifica della sussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità o di incompatibilità specifiche in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore o dirigenziali, ai sensi del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- e) svolgimento di attività formative in materia di prevenzione della corruzione, da integrare con eventuali preesistenti attività svolte ex D.Lgs. 231/2001;
- f) adozione di misure idonee a favorire la segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti, tutelandone la riservatezza e assicurando trasparenza al procedimento di segnalazione³;
- g) monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Quanto alle misure necessarie per la trasparenza, l'art. 11 del D.Lgs. 33/2013, seppur limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, ha esteso agli enti di diritto privato in controllo pubblico il principio di trasparenza inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Ne discende la necessità, per le società in controllo pubblico, di rispettare l'intera normativa in tema di trasparenza prevista dal suddetto D.Lgs. 33/2013 e, in particolare:

- costituire nel proprio sito web una apposita Sezione, denominata "Società trasparente" in cui pubblicare dati e informazioni ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- comunicare le informazioni di cui all'art. 22, co. 2 del D.Lgs. 33/2013 ai soci pubblici⁴;
- nominare il Responsabile della trasparenza, che può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- individuare un soggetto che attesti l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- assicurare misure organizzative che garantiscano l'accesso civico (art. 5 del D.Lgs. 33/2013) e pubblicare all'interno della sezione "Società Trasparente" le informazioni

³ Sul punto, si veda ANAC, "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

⁴ La norma richiamata impone la pubblicazione dei "dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo".

relative alle modalità di esercizio di tale diritto e gli indirizzi di posta elettronica cui gli interessati possano inoltrare le relative richieste.

Con riferimento all'obbligo di adozione del "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", si precisa che l'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 (originariamente rubricato "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità") è stato modificato dal D.Lgs. 97/2016 che ha eliminato l'obbligo di adozione del PTTI, sostituendolo con quello di indicare in una apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013. La nuova rubrica dell'art. 10, infatti, è "Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

1.2. Il "Piano Nazionale Anticorruzione" e la sua applicazione alle Società in controllo pubblico

Nell'ambito del quadro normativo appena descritto, la Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni pubbliche (Civit), con Deliberazione n. 72/13, visto l'art. 1, comma 2, lett. b), della Legge n. 190/12, ha approvato, in data 13 settembre 2013, il "*Piano Nazionale Anticorruzione*" (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, al fine di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività finalizzate a prevenire e contrastare la corruzione nel Settore della Pubblica Amministrazione e di porre le premesse perché le amministrazioni possano predisporre gli strumenti previsti dalla Legge n. 190/2012. La funzione principale del PNA è quella di agevolare la piena attuazione delle misure di prevenzione della corruzione disciplinate dalla legge, fornendo peraltro specifiche indicazioni sulle modalità di redazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Il PNA è annualmente oggetto di aggiornamento da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

2.1. Individuazione e nomina

Una delle principali misure organizzative introdotte dalla L. 190/2012 è la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT). A quest'ultimo, l'art. 1, co. 7, della Legge Anticorruzione assegna non solo le funzioni di attuazione del PTPC, ma anche quelle di controllo e monitoraggio dello stesso, nonché di raccordo dei flussi informativi con l'organo amministrativo.

La nomina del RPCT spetta all'organo di indirizzo della società e deve essere trasmessa all'ANAC in modalità telematica. Per esplicita previsione, il RPCT deve essere individuato, di norma, tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio; con riferimento alle società controllate, le Linee Guida ANAC evidenziano come sia auspicabile la nomina di un dirigente non preposto alle attività a maggior rischio di corruzione, che sono quelle elencate dall'art. 1, co. 16, della L. 190/2012 (autorizzazioni e concessioni, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti, selezione e gestione del personale). Per agevolare l'individuazione del RPCT, le Linee Guida individuano una rosa di possibilità correlate, oltre che alla presenza della figura richiesta dalla legge, anche alle dimensioni delle società destinatarie dell'obbligo. Sulla scorta di tali criteri il RPCT deve essere individuato:

- in un dirigente, ove tale figura sia presente nell'organigramma aziendale (cercando di evitare, se possibile, la nomina di un dirigente addetto alle attività individuate come maggiormente "sensibili");
- in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze, nel caso in cui non vi siano figure dirigenziali (come nella maggior parte delle controllate di piccole dimensioni). In questo caso l'organo amministrativo è tenuto ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività svolte dal soggetto delegato;
- in ultima istanza e solo in casi eccezionali, in un amministratore privo di deleghe gestionali.

Ad ogni modo, le Linee Guida chiariscono che il RPCT deve essere un soggetto "interno" alla società ed evidenziano la connessione tra le misure previste dalla L. 190/2012 e quelle del D.Lgs. 231/2001, auspicando un coordinamento tra il RPCT e l'Organismo di Vigilanza.

Per quanto concerne l'individuazione del RPCT da parte della "Service", posta l'assenza in organico della figura dirigenziale prevista dalla legge, nonché di figure amministrative indipendenti, la Società ha provveduto a nominare la Dott.ssa Loredana Colecchia, ferma restando una vigilanza stringente e periodica sulla sua attività da parte dell'organo amministrativo, così come suggerito dalle succitate Linee Guida.

2.2. Funzioni e responsabilità

L'art. 1, co. 7, della Legge Anticorruzione assegna al RPCT non solo le funzioni di attuazione del PTPC, ma anche quelle di controllo e monitoraggio dello stesso, nonché di raccordo dei flussi informativi con l'organo amministrativo.

In dettaglio, il RPCT:

- a) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPC;
- b) redige ogni anno, entro il 15 dicembre⁵, una relazione che rendiconti sull'efficacia delle misure adottate e definite nel PTPC. Detta relazione deve essere pubblicata esclusivamente nella sezione "Società trasparente" del sito istituzionale, nella sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione";
- c) propone all'Amministrazione che esercita la vigilanza un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate;
- d) pone in essere efficaci sistemi di raccordo tra l'Amministrazione che esercita la vigilanza e la Società, finalizzati a realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti;
- e) propone la modifica del PTPC, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- f) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale all'organo di indirizzo politico e in ogni caso quando quest'ultimo lo richieda;
- g) svolge un'azione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati indicati all'art. 1, commi da 15 a 33, della L. 190/12 e di quelli introdotti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le specifiche contenute in quest'ultimo e limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, essendo stato nominato dall'Organo di amministrazione altresì Responsabile della Trasparenza (ex D.Lgs. 33/2013);
- h) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al PTPC, che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013.

A norma di legge e secondo quanto esplicitato anche nelle Linee Guida dall'ANAC, il compito di predisporre le misure non è delegabile in quanto rientra tra quelli propri del RPCT, che per la predisposizione dei presidi anticorruzione può soltanto farsi affiancare da soggetti esterni. L'ANAC specifica altresì che dall'espletamento dell'incarico di RPCT non può derivare alcun compenso aggiuntivo per il RPCT, se non eventuali retribuzioni di risultato legate a specifici obiettivi predeterminati in sede di previsione delle misure anticorruzione.

⁵ Anche per il 2019 il termine per la presentazione della Relazione annuale è stato posticipato al 31 gennaio 2020.

Per quanto concerne la responsabilità, ai sensi dell'art. 1, comma 12, L. 190/2012, in caso di accertamento definitivo di un reato di corruzione, il RPCT risponde sul piano disciplinare, per danno erariale e all'immagine della P.A., a meno che non provi:

- 1) di aver efficacemente attuato, prima del reato, il Piano e di aver rispettato le prescrizioni necessarie per la redazione dello stesso;
- 2) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. 165/2001, nonché per omesso controllo disciplinare. Infine, nel caso di specie, essendo l'incarico conferito ad un impiegato, non trova applicazione la responsabilità dirigenziale.

2.3. Obblighi informativi verso il RPCT

La L. 190/12 prescrive inoltre che il Piano di prevenzione della Corruzione imponga, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, obblighi di informazione nei confronti del RPCT.

Al RPCT dovranno essere fornite tutte le informazioni di cui lo stesso farà richiesta e, con periodicità almeno semestrale, le seguenti:

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

2.3.1. Procedura di segnalazione al RPCT e tutela dei dipendenti (c.d. whistleblowing)

Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità funzionali dell'azione condotta dall'Ente o di reati, di cui la Società intende avvalersi per rafforzare la sua azione di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti, prevedendo che "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".

Sul tema, peraltro, è stata emanata la legge 30 novembre 2017, n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato), la quale trova applicazione non solo nei confronti di tutti i dipendenti pubblici, ma anche dei lavoratori e dei collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al RPCT in qualsiasi forma (anche anonima). Il RPCT dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti.

A tal fine la Società ha attivato i più opportuni canali di comunicazione al fine di permettere l'inoltro delle segnalazioni, istituendo una apposita casella di posta elettronica:

anticorruzione@servicecndcec.it.

Le segnalazioni, inoltre, possono essere inoltrate, per posta, anche in forma anonima, al seguente indirizzo: Service CNDCEC S.r.l., Piazza della Repubblica n. 59, 00185 Roma.

Come previsto dall'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012, il RPCT si impegna ad adottare, sia nel caso vi siano episodi di corruzione, sia in mancanza degli stessi, tutti i provvedimenti affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. L'identità non può essere rivelata salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

Tutti coloro che vengano coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

3. STRUTTURA DEL PIANO E GESTIONE DEL RISCHIO

Per far sì che la gestione del rischio di corruzione sia efficace, la “Service”, nella redazione del presente Piano, ha seguito le indicazioni fornite dall’ANAC nelle più volte citate Linee Guida e nell’aggiornamento al PNA.

Il “*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*” ha come obiettivo quello di proteggere, attraverso un adeguato sistema di controllo interno, la Società da condotte corruttive che non implicino necessariamente l’interesse o il vantaggio della Società stessa⁶.

Il “*Piano Triennale di prevenzione della Corruzione*” viene approvato annualmente dall’Organo di indirizzo politico (art. 1, co. 8, Legge n. 190/12) e quindi, nel caso di specie, dal Consiglio di Amministrazione.

Con riferimento all’allegato di cui al punto 3) si specifica che il presente Piano, in quanto predisposto prima della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del PNA 2019 (delibera ANAC n. 1064 del 14 novembre 2019), è stato redatto utilizzando l’allegato 5 al PNA 2013. Il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell’Allegato 1 al PNA 2019 (“indicazioni metodologiche”), per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, sarà applicato a partire dal PTPC 2021-2023

Il sistema anticorruzione è progettato in maniera tale che, partendo dall’organizzazione specifica, possa risultare in grado di assolvere ai compiti previsti dalle leggi con efficacia, coinvolgendo non solo i dipendenti, ma tutti i destinatari. Il lavoro, in conformità con quanto specificato nell’all. 1, par. B2, del PNA, ha avuto ad oggetto:

- la mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali della Società e degli esiti dell’avvenuta ricognizione, delle aree aziendali e l’individuazione di quelle a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell’art. 1, comma 16, della Legge n. 190/12, valutate in relazione al contesto, all’attività e alle funzioni della Società;
- l’elaborazione di procedure per l’attuazione delle decisioni dell’Ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- la previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell’Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza del PTPC;
- la definizione di un sistema disciplinare contenente anche la previsione di sanzioni conseguenti al mancato rispetto delle misure indicate nel PTPC;
- l’informazione e la formazione finalizzata a far acquisire le conoscenze normative e applicative della disciplina dell’anticorruzione, secondo le specificità aziendali rilevate.

⁶ Presupposto, questo, necessario invece ai fini dell’insorgere della responsabilità amministrativa dell’ente ex d.lgs. 231/2001.

Più specificamente, per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e monitorare la Società con riferimento al rischio di corruzione⁷.

In seguito alla valutazione dell'assetto esistente, si è proceduto ad un'analisi delle attività operative della Società, al fine di ottenere una mappatura delle aree a rischio reato. L'indagine è stata effettuata prevalentemente attraverso lo studio della documentazione acquisita ed ha consentito l'individuazione delle seguenti **aree operative potenzialmente a rischio corruzione**:

- 1) Consiglio di Amministrazione
- 2) Risorse umane
- 3) Acquisizione forniture e servizi.

La "sensibilità" delle aree in relazione a ciascuno dei reati-presupposto previsti dalla normativa è stata valutata in seguito all'individuazione degli illeciti che possono potenzialmente verificarsi perché attinenti alla gestione operativa della Società; è stato possibile, di conseguenza, identificare anche le più specifiche attività operative esposte al rischio di commissione dei reati di corruzione, che sono state associate alle aree aziendali sopra elencate.

4. LA TIPOLOGIA DEI REATI

Preliminarmente si osserva come vi sia una sostanziale analogia tra alcuni reati-presupposto elencati dal D.Lgs. 231/2001 e quelli, propri dei pubblici ufficiali, indicati dalla L. 190/2012 e dal PNA. Il punto nodale è che l'ottica è diametralmente capovolta: contrariamente al dettato del D.Lgs. 231/2001, la L. 190/2012, nel caso delle partecipate, intende prevenire la corruzione - di tipo passivo - limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea. Il Piano, nell'ottica di prevenire fenomeni siffatti, fa leva sui seguenti elementi (oltre che su un'efficace attività di vigilanza):

- una precisa definizione dei principi di comportamento;
- un'architettura organizzativa che segrega responsabilità e compiti;
- una o più procedure per l'indizione e l'affidamento degli appalti.

Tra i reati esclusivamente (sebbene indirettamente) menzionati nella Legge 190/2012 figurano il peculato (314 c.p.), l'abuso d'ufficio (323 c.p.) e l'omissione di atti d'ufficio (328 c.p.); l'abuso e l'omissione di atti d'ufficio si collegano implicitamente ai reati di corruzione, e la relativa azione di prevenzione è adeguatamente esperita attraverso il monitoraggio e controllo dei procedimenti amministrativi (sia per quelli che originano determinazioni o deliberazioni che per quelli meramente interni).

⁷ Al riguardo, il PNA raccomanda una metodologia di gestione del rischio ispirata ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010, rispetto alla quale sono possibili adattamenti, adeguatamente evidenziati, in ragione delle caratteristiche proprie della struttura in cui essa trova applicazione.

Si ritiene dover integrare l'elenco con il reato di turbata libertà degli incanti (353 c.p.), sebbene esso rientri nel Capo II (Dei delitti dei privati contro la pubblica amministrazione), in quanto volto a punire anche la persona preposta dalla legge o dall'autorità agli incanti o alle licitazioni.

Per il peculato sembra possibile un parallelismo con i reati societari sul fronte privatistico: per essi e per la loro prevenzione è naturalmente necessario un presidio dell'area amministrativa e finanziaria.

Alla luce di quanto sopra, con riferimento all'attività svolta dalla Società ed ai rischi nella quale potrebbe incorrere, sono state analizzate le seguenti fattispecie di reato:

- peculato (art. 314 c.p.)
- concussione (art. 317 c.p.)
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter).
- indebita induzione a dare o promettere utilità (319-quater c.p.)
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis C.p.)
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)
- abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- omissione d'atti d'ufficio (art. 328 c.p.)
- traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)
- reati di turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.)
- truffa in danno allo Stato, di altro Ente pubblico o dell'Unione europea (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.)
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
- frode informatica (art. 640-ter c.p.)
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.).

Resta fermo che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora individui attività definibili "a rischio", ancorché non rientranti nella casistica elencata, dovrà necessariamente consultarsi con l'ente controllante al fine di poter individuare i criteri più opportuni da adottare.

5. PROCEDURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I reati in precedenza illustrati trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione (intesa in senso lato).

Di seguito si riportano le procedure previste per la prevenzione dei reati verso la Pubblica Amministrazione; in particolare, in considerazione delle aree a rischio che presentano profili di maggiore criticità, si individuano i seguenti **processi/attività a rischio reato**:

- Controlli/ispezioni da parte di Autorità pubbliche
- Approvvigionamento beni e servizi
- Gestione del personale e formazione commissioni di gara
- Gestione dei rapporti con la P.A. (es. stipula convenzioni, contratti, licenze, finanziamenti, ecc.).

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

Per l'individuazione dei rischi e la metodologia di valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione, che individua due parametri di valutazione:

1. indice della probabilità (frequenza in relazione al verificarsi dell'evento)
2. indice dell'impatto (importanza dell'impatto verificatosi) e ne esplora i relativi criteri.

La valutazione complessiva del rischio è rappresentata dalla formula:

$$R = P \times I \text{ [Rischio = valore frequenza probabilità} \times \text{valore importanza dell'impatto]}$$

Gli indici associati a ciascun rischio sono stati assegnati in funzione della astratta possibilità che il rischio si verifichi. I risultati della valutazione sono riportati nella tabella "VALUTAZIONE DEL RISCHIO" allegata al presente Piano.

5.1. Processi relativi a controlli/ispezioni da parte di Autorità Pubbliche

Il processo concernente la gestione delle ispezioni e degli accertamenti da parte delle Pubbliche Autorità si articola nelle seguenti fasi:

- istruttoria interna e predisposizione documentale;
- trasmissione degli atti all'Autorità richiedente;
- gestione di verifiche ed ispezioni con tali Enti;
- stesura verbale.

5.1.1. Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio

Il sistema di controllo relativo alla gestione di verifiche e ispezioni da parte degli enti pubblici si basa sui seguenti elementi:

- a) segregazione delle funzioni tra chi predispone la documentazione e le dichiarazioni relative alla specifica verifica/controllo, il soggetto che controlla e colui che autorizza l'utilizzo di tali informazioni; inoltre, il soggetto responsabile per la gestione del rapporto diretto con l'Ente verificatore deve essere distinto da chi esamina successivamente la documentazione predisposta ed elabora l'eventuale report relativo all'esito dell'ispezione rilasciato dall'Ente;
- b) rendicontazione dei rapporti formali con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- c) precisa e trasparente tracciabilità degli atti;
- d) modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali/informali con i diversi soggetti pubblici, conformi ai principi e alle prescrizioni contenute nel presente Piano e, in particolare, nel Codice di comportamento in esso previsto;
- e) formalizzazione di eventuali rapporti con soggetti esterni incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei relativi contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi comportamentali stabiliti nel presente Piano e, in particolare, nel Codice di comportamento in esso previsto.

Per quel che attiene alle ispezioni giudiziarie, tributarie, amministrative e del lavoro (es. normativa in materia di sicurezza sul lavoro, accertamenti fiscali, verifiche INPS, ecc.), l'Organo Amministrativo garantisce una corretta gestione dei protocolli e individua per ciascuna fattispecie i soggetti incaricati di gestire i rapporti con i Pubblici Ufficiali che effettuano la verifica, al fine di fornire loro ogni informazione necessaria. Detti soggetti dovranno garantire:

- la tempestiva e completa messa a disposizione dei documenti che gli incaricati appartenenti alla Pubblica Autorità ritengano necessario acquisire nel corso di attività ispettive;
- la redazione e conservazione dei verbali formati in occasione dell'ispezione.

5.2. Processi relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture (processo di approvvigionamento beni e servizi)

È il processo aziendale relativo al reperimento di forniture, servizi, consulenze e lavori necessari al funzionamento dell'attività produttiva: tale attività si sviluppa a partire dalla manifestazione di un'esigenza da parte di un richiedente (Responsabile di Unità) che, attraverso opportune azioni formalizzate, conduce all'aggiudicazione di una fornitura (sulla base del prezzo e dei requisiti di utilizzo) ed alla stipula di un contratto con il fornitore. Tale processo termina con l'arrivo e l'accettazione dei prodotti ordinati e/o delle prestazioni richieste e con il relativo pagamento.

Nell'ambito dell'affidamento di lavori, consulenze, servizi e forniture, i sottoprocessi che si sviluppano sono essenzialmente quelli di seguito riportati:

1. definizione del fabbisogno e dell'oggetto dell'affidamento

2. individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (procedure negoziate, affidamenti diretti)
3. redazione e approvazione dell'avviso o del bando
4. definizione dei requisiti di qualificazione
5. definizione dei requisiti di aggiudicazione
6. valutazione delle offerte
7. verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
8. verifiche preliminari all'aggiudicazione definitiva
9. revoca del bando
10. redazione del cronoprogramma
11. varianti in corso di esecuzione del contratto
12. subappalto
13. utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
14. gestione del contratto
15. ricevimento della fornitura e verifica della sua regolarità
16. autorizzazione del pagamento della fornitura al fornitore.

5.2.1. Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio

Allo scopo di mitigare e prevenire la commissione dei reati contro la P.A., la Società si dota di un sistema organizzativo formalizzato da organigramma, procedure, istruzioni e regolamenti in modo tale da garantire:

- separazione di funzioni, all'interno di ciascun processo ritenuto sensibile, tra il soggetto che ha il potere decisionale, il soggetto che lo esegue e il soggetto che lo controlla;
- definizione di ruoli con particolare riferimento alle responsabilità, rappresentanza e riporto gerarchico;
- formale conferimento di poteri, mediante apposita delega ovvero attraverso il rilascio di una specifica procura scritta, a tutti coloro (dipendenti, membri degli organi sociali, collaboratori, consulenti, ecc.) che intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A.;
- conoscibilità, trasparenza e pubblicità delle responsabilità attribuite mediante apposite comunicazioni indirizzate al personale interno (ordini di servizio, circolari, ecc.) ovvero rese conoscibili ai terzi interessati, con particolare riguardo ai soggetti appartenenti alla P.A.;
- tracciabilità di ciascun passaggio rilevante attraverso l'utilizzo di appositi Moduli, aventi adeguato livello di formalizzazione.

Ai fini della normativa in materia di Anticorruzione, è di fondamentale importanza che vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere

le direttive aziendali, che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi, non per errori umani, negligenza o imperizia) e che i controlli interni effettuati a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio dell'attività aziendale.

Le procedure di selezione dei fornitori devono avvenire nel rispetto del principio di trasparenza, prevedendo pari opportunità di accesso e possesso, da parte del fornitore, dei requisiti di professionalità, affidabilità, onorabilità ed economicità.

Tutti i pagamenti o le transazioni finanziarie devono essere effettuati tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità sulla base di idonea documentazione. Non sono ammessi pagamenti in contanti (di importo pari o superiore alle soglie di legge di volta in volta vigenti) o mediante assegni liberi.

In ogni caso, l'intero processo sarà volto a garantire un'adeguata separazione delle funzioni tra i soggetti coinvolti e la tracciabilità delle diverse attività svolte.

Tutta la documentazione relativa al ciclo degli acquisti, alla selezione dei fornitori e agli ordini emessi è adeguatamente formalizzata e archiviata, al fine di consentire la ricostruzione delle responsabilità e del processo decisionale, delle ragioni delle scelte e della verifica della qualità delle forniture.

Tutte le fasi del processo sono monitorate costantemente dal Responsabile del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Spetta alla stessa figura la responsabilità della verifica dell'applicazione di quanto previsto.

5.3 Gestione del personale e formazione commissioni di gara

I processi che si sviluppano in tal ambito sono essenzialmente quelli di seguito riportati: reclutamento e trattamento previdenziale del personale dipendente (soprattutto delle categorie c.d. protette) e formazione commissioni di gara.

5.3.1. Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio

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

- a) definizione dei requisiti minimi e delle qualifiche che deve possedere il personale dell'azienda;
- b) selezione delle risorse, effettuata dal Consiglio di Amministrazione nei limiti di rispetto del budget prestabiliti e garantendo la tracciabilità e la trasparenza delle valutazioni e delle scelte operate;
- c) dimensionamento e tipologia di organico impiegato, in modo da garantirne la congruità con quanto previsto dalla normativa in materia;
- d) definizione per iscritto - in tutte le loro condizioni e termini - dei contratti tra la Società, il personale e i collaboratori;

- e) corresponsione di indennità di qualsiasi tipo in relazione alle previsioni del Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi;
- f) autorizzazione preventiva alla trasferta da parte degli amministratori, in caso di rimborso spese per viaggi/trasferte ai dipendenti e ai collaboratori;
- g) definizione di target di *performance* raggiungibili e concreti su cui fondare i sistemi premianti delle risorse interne.

Fermo restando quanto contenuto nel Codice di comportamento per i dipendenti - che include la regolamentazione dei casi di conflitto di interesse, nonché i sistemi disciplinare e sanzionatorio da applicare nei casi di illecito - per quanto concerne il reclutamento del personale la Società opera nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza e pubblicità. Tutte le fasi della procedura sono monitorate costantemente dal Responsabile del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Spetta alla stessa figura la responsabilità della verifica dell'applicazione di quanto previsto dal Regolamento interno in materia di reclutamento del personale. Compete altresì al Responsabile suddetto la verifica sull'insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità.

Il conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza avviene previa ricognizione delle professionalità interne e, nel caso in cui queste risultino non sufficienti, mediante la selezione di figure idonee sulla base di precedenti collaborazioni, analizzando figure compatibili presenti sul mercato, valutandone le competenze ed i *curricula* in conformità del vigente regolamento sugli incarichi.

Dell'avvio della procedura e dello svolgimento delle sue fasi è informato il RPCT, il quale effettua un monitoraggio della stessa al fine di accertarne la compatibilità con il quadro procedurale sopra delineato e verificare l'insussistenza di cause ostative.

Per quanto riguarda il processo Formazione commissioni di gara, la Società si impegna in base a quanto già stabilito dalla normativa in materia a stabilire i criteri, le modalità di nomina delle commissioni e le cause di astensione. L'organo amministrativo e il Responsabile anticorruzione sono deputati a sorvegliare, di volta in volta, la corretta composizione delle commissioni di gara nonché l'efficace e trasparente svolgimento dei lavori.

5.4. Processi relativi alla gestione dei rapporti con la P.A. (es. stipula convenzioni, contratti, licenze, finanziamenti, ecc.)

Più in generale, i processi relativi alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono:

- negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti e convenzioni;
- ottenimento di eventuali provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio dell'attività;

- richiesta, gestione e rendicontazione di contributi, sovvenzioni, agevolazioni e finanziamenti da parte di soggetti pubblici.

5.4.1. Principi di controllo e presidi di contenimento del rischio

Per quanto concerne il processo di stipula di convenzioni e contratti si attuano i seguenti presidi di contenimento del rischio:

- definizione di un sistema di deleghe e procure tale che, stabilita la soglia di autonomia gestionale per natura di spesa ed impegno, tutti coloro che materialmente intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società godano di un'autorizzazione specifica (es. apposita delega);
- segregazione dei compiti tra i differenti soggetti coinvolti nei processi di definizione negoziazione/stipula/esecuzione garantita attraverso la predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla gara (previa analisi requisiti);
- tracciabilità di tutte le dichiarazioni e le comunicazioni rese ad esponenti della P.A. e previste dalle norme in vigore o specificatamente richieste dai suddetti esponenti, che devono rispettare i principi di chiarezza, correttezza, completezza e trasparenza ed essere debitamente protocollate ed archiviate.

Circa il processo di ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio dell'attività si attuano i seguenti presidi di controllo:

- segregazione delle funzioni/attività garantita dal fatto che i Responsabili delle Funzioni interessate svolgono un controllo formale di completezza, veridicità ed accuratezza sulla documentazione per la richiesta di licenze ed autorizzazioni predisposta dai loro collaboratori, prima di procedere alla sua autorizzazione; prima dell'invio della documentazione sarà necessaria una ulteriore verifica da parte dell'organo amministrativo;
- archiviazione della documentazione relativa alle licenze ed autorizzazioni secondo la procedura specifica prevista dalla Funzione di competenza, che ne garantisce altresì la conservazione per il periodo minimo stabilito dalla legge e la tenuta di un calendario degli adempimenti da espletare per il rinnovo delle licenze;
- controllo di congruità delle spese sostenute effettuato dal Responsabile della funzione interessata, o un soggetto da questi delegato.

Per quanto riguarda il processo di gestione di agevolazioni e finanziamenti da parte di enti pubblici si attuano i seguenti principi di controllo:

- la Società garantisce la segregazione di compiti e funzioni tra chi predispone la documentazione a sostegno della domanda di finanziamento, chi la sottoscrive, chi verifica l'effettivo utilizzo delle somme erogate e chi si occupa della loro rendicontazione. La corretta procedura di svolgimento del processo in questione prevede, dunque, l'individuazione del responsabile di progetto, che deve essere

formalizzata e tracciata, oltre al costante monitoraggio sullo stato di avanzamento delle pratiche di finanziamento presentate;

- la tracciabilità di ogni fase del processo attraverso apposite procedure autorizzative e l'esistenza di check-list per l'archiviazione della documentazione di supporto, sotto la responsabilità del Responsabile di Funzione e dell'organo amministrativo.

6. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

È fatto divieto ai Destinatari di porre in essere comportamenti e atti che possano rientrare nelle condotte potenzialmente idonee a determinare ipotesi di reato presupposto in precedenza descritte, ovvero concorrere o contribuire a dare causa, o favorirne anche indirettamente, o per interposta persona, le relative fattispecie criminose.

Ciascuna Funzione e/o Direzione/Area aziendale, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta, anche se priva di rilevanza esterna, nell'ambito della propria attività. Ogni processo deve essere costantemente tracciato e gestito in assoluta trasparenza.

Nelle attività svolte da ciascuna Funzione e/o Direzione/Area aziendale deve essere preservato il principio generale della segregazione delle funzioni tra coloro che decidono, coloro che eseguono e i soggetti destinati al controllo *ex post*.

Per prevenire la commissione dei reati esaminati, i destinatari del presente Piano si devono attenere alle regole di condotta specifiche, descritte nei paragrafi successivi, relative al divieto di pratiche corruttive.

È stabilito l'espresso divieto a carico degli esponenti aziendali in via diretta, ed a carico dei collaboratori esterni e *partner* tramite apposite clausole contrattuali, di porre in essere o dare luogo a:

- comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate;
- comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

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

- a) effettuare elargizioni in denaro a pubblici Funzionari;
- b) distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. Più nel dettaglio, è vietata qualsiasi forma di regalo a Funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. Come previsto dalle regole di comportamento, gli omaggi consentiti si caratterizzano sempre per l'esiguità del loro valore, o perché volti a promuovere la *brand image* della Società. Tutti i regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo idoneo, per consentire di effettuare le opportune verifiche al riguardo;
- c) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto b);

- d) effettuare prestazioni in favore dei *partner* che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i *partner* stessi;
- e) riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti;
- f) ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali, o vantaggi di altra natura, nell'ambito dell'esercizio di pubbliche funzioni o di pubblico servizio, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia; chiunque riceva omaggi o vantaggi di altra natura non compresi nelle fattispecie consentite è tenuto, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al RPCT, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare a chi ha elargito tali omaggi la politica di "Service" in materia;
- g) presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- h) destinare somme ricevute da organismi pubblici e nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- 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 loro parenti, ovvero i loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, ovvero ex impiegati della P.A., 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, pubblica e privata, 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) 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 una password che consenta all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura; 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 è certificata dal responsabile dei sistemi informativi, presso il quale la stessa è depositata;
- n) 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.

La "Service" attribuisce un'importanza determinante alla propria *corporate governance*, intesa come sistema di governo finalizzato al *management* e alla gestione organizzativa ottimale. Tale importanza si traduce nell'adozione di una disciplina interna e di un sistema di controllo che coniugano il perseguimento dell'oggetto sociale con la piena conformità alle normative e con l'adesione ai più elevati standard etici. Strumento attraverso il quale la società intende perseguire detti obiettivi e che contiene importanti presidi atti a prevenire la realizzazione dei reati e degli illeciti amministrativi è il Codice Etico.

6.1. Il codice di comportamento

La "Service s.r.l." cura con particolare attenzione la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa. A tal fine, la Società adotta un Codice Etico, allo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed esaustivo l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

Per quanto riguarda il Codice di comportamento, ad integrazione di quanto previsto nel Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi e nel Codice Etico, si fa riferimento alle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165").

Pertanto, ciascun dipendente non potrà:

- chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per "regali di modico valore" si intendono quelli di importo non superiore a 150 euro;
- utilizzare informazioni d'ufficio a fini privati;
- utilizzare per fini personali telefono e collegamento a internet dell'amministrazione (se non in casi d'urgenza);
- utilizzare per fini personali il parco auto aziendale;
- far parte di associazioni od organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con l'ente pubblico;
- consentire, almeno nei limiti delle sue possibilità, che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.

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

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra costituiscono illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto di seguito previsto nel sistema sanzionatorio.

6.2. Sistema disciplinare e responsabilità (rinvio)

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) e il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nel Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) del commercio per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi.

Si evidenzia, peraltro, che uno degli elementi essenziali per l'efficacia del PTPC è l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate nei protocolli, nelle procedure interne e nei presidi previsti dal presente Piano, nonché dei principi contenuti nel Codice di comportamento che ne costituisce parte integrante. La definizione del sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce, dunque, un presupposto essenziale ai fini dell'attuazione della normativa in materia di Anticorruzione introdotta dalla Legge n. 190/2012.

7. INFORMAZIONE, DIFFUSIONE DEL PIANO E FORMAZIONE

Per il presente Piano è prevista un'apposita azione di informazione e formazione, volta a rendere noti i suoi contenuti e i suoi impatti a tutti i destinatari, interni ed esterni, a tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società.

7.1. Informazione e diffusione

“Service” promuove la conoscenza del Piano, dei relativi protocolli interni e del loro aggiornamento tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e a contribuire alla sua attuazione. In particolare, per quanto attiene alla comunicazione del Piano, è previsto che quest'ultimo sia reso conoscibile, unitamente alle procedure/regole di comportamento ad esso riferibili, ai destinatari; esso deve inoltre essere pubblicato sul sito istituzionale www.servicecndcec.it.

Informativa a dipendenti

L'adozione del Piano deve essere comunicata a tutte le risorse in pianta organica attraverso l'invio di una e-mail contenente il riferimento al link del sito internet dove visualizzare il Piano, con evidenza dell'obbligo di prenderne conoscenza e condividerlo in quanto parte del contratto. Ai nuovi dipendenti la copia del Piano e dei suoi allegati deve essere consegnata al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro, con specifica che lo stesso è parte del contratto e richiesta di condivisione mediante sottoscrizione, al momento della firma del contratto di assunzione, dell'apposito Modulo di integrazione contrattuale attestante la ricezione del Piano e la presa conoscenza del suo contenuto.

Informativa a collaboratori esterni

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del Piano anche tra i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti e i fornitori.

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

Attraverso il RPCT - che ne cura la trasmissione e contestualmente ne verifica la pubblicazione sul sito istituzionale aziendale - la Società attua un idoneo sistema informativo nei confronti dell'amministrazione che esercita il controllo, secondo il sistema di raccordo definito nel presente Piano.

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

controllante a cui esso è trasmesso. Eventuali aggiornamenti del Piano seguiranno la stessa procedura e pubblicità sopra descritte.

7.2. Adozione di specifiche attività di formazione del personale

I dipendenti che direttamente o indirettamente svolgono un'attività nella "Service s.r.l." partecipano ad un programma formativo sulla normativa relativa alla prevenzione e repressione della corruzione e sui temi della legalità.

Il programma di formazione approfondisce le norme penali in materia di reati contro la P.A. e, in particolare, i contenuti della L. 190/2012 e gli aspetti etici e della legalità dell'attività, oltre ad ogni tematica che si renda opportuna e utile per prevenire e contrastare la corruzione. L'attività di formazione è inoltre finalizzata a diffondere la conoscenza del Piano, delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso e nei suoi Allegati. I piani formativi sono adeguati, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari e del livello di rischio dell'area in cui operano. In particolare, sono previsti livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione. Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale, seppur con le limitazioni derivanti dalla considerazione delle attività in concreto svolte dalla Società che, al netto di funzioni quali la segreteria amministrativa piuttosto che la gestione del personale, non comprendono settori omogenei tali da consentire facilmente il *turnover*;
- la creazione della competenza specifica necessaria al dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione (vd. punto precedente), con particolare riferimento alle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, necessario al fine di coordinare ed omogeneizzare all'interno della Società le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo in tal modo la costruzione di pratiche amministrative corrette e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

La formazione può avvenire con le seguenti modalità:

- corsi di formazione;

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

Programmazione della formazione

Per il personale addetto alle attività delle aree a maggior rischio di commissione di reati e sopra individuate, si adotta il seguente piano formativo:

- 1) una giornata dedicata alla presentazione della normativa e del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione a livello aziendale, al fine di instaurare un confronto e un dibattito in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso;
- 2) attività formative specifiche, di volta in volta determinate in ordine alla fase di prima applicazione del Piano.

8. GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

La gestione dei flussi finanziari rappresenta un'area sensibile laddove si operi all'interno di quei processi aziendali che sono stati individuati come maggiormente critici e, in particolare, la gestione dei rapporti con la P.A. e la gestione amministrativa.

In tale ottica, la Società ha individuato adeguate misure preventive per la gestione delle operazioni finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati previsti dalla Legge. Nella gestione degli affari sociali che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti ad essa preposti devono attenersi a quanto previsto nel PTPC e, in dettaglio, nel Codice Etico.

In particolare, l'Organo amministrativo deve assicurare:

- 1) che le operazioni poste in essere per lo svolgimento delle attività correnti della Società siano avvenute nel rispetto delle modalità e dei poteri previsti nello statuto sociale;
- 2) che tutte le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;
- 3) che tutte le operazioni effettuate, che hanno effetti finanziari, siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- 4) che i rapporti intrattenuti con gli istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni.

9. PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI, INFORMAZIONI E DATI

In ossequio a quanto previsto dalla delibera ANAC 8 novembre 2017, n. 1134 in merito all'adozione di specifiche misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, si evidenzia quanto segue.

Premesso che:

- all'art. 10 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 è stato abrogato il secondo comma contenente la previsione dell'obbligo di redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- all'art. 10 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 è stato abrogato altresì il settimo comma, che demandava al soppresso Programma triennale la definizione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza;

si precisa che:

- i dati, le informazioni e i documenti la cui pubblicazione è obbligatoria, nonché la relativa tempistica, sono elencati nella tabella di cui all'Allegato n. 1 della citata delibera 1134/2017, cui si rinvia integralmente;
- il responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati è stato individuato nella persona del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

10. CRONOPROGRAMMA

In seguito all'approvazione del presente Piano e in attuazione degli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione, la Società si impegna ad eseguire le attività di seguito elencate nel rispetto dei tempi ivi indicati.