

**CONSORZIO GESTIONE SERVIZI S.R.L.  
A SOCIO UNICO**

**Piano triennale  
di prevenzione della corruzione  
2016 - 2018  
(P.T.P.C.)**

Adottato con deliberazione di Consiglio di Amministrazione del 13.12.2016

## **Indice**

NATURA GIURIDICA E ATTIVITA'

STRUTTURA SOCIETARIA

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE

articolo 1: oggetto del piano

articolo 2: il responsabile della prevenzione della corruzione

articolo 3: funzioni e poteri del responsabile della prevenzione della corruzione

articolo 4: procedure di formazione e approvazione del piano

articolo 5: individuazione delle attività a rischio

articolo 6: metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

articolo 7: mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio

articolo 8: identificazione del rischio e misure di prevenzione

articolo 9: trattamento del rischio misure generali

articolo 10: principi per la gestione del rischio

articolo 11: formazione del personale impiegato nei settori a rischio

articolo 12: rotazione del personale impiegato nei settori a rischio

articolo 13: Tutela del dipendente che segnala illeciti

appendice 1: aree di rischio comuni e obbligatorie

appendice 2: Tabella valutazione del rischio

appendice 3: Registro del rischio – Elenco rischi potenziali (previsti nel P.A.N.)

appendice 4: Elenco esemplificazione rischi

appendice 5: Elenco esemplificazione misure ulteriori

appendice 6: Principi per la gestione del rischio

appendice 8: Procedura per la gestione delle segnalazioni

appendice 8: Modulo per la segnalazione

## NATURA GIURIDICA E ATTIVITA'

Il Consorzio per la Gestione dei Servizi della provincia di Salerno, in sigla C.G.S., nasce nell'anno 1989 come consorzio con attività esterna per essere trasformato nel 1996 in Società Consortile a responsabilità limitata e nel luglio 2009 in Società a responsabilità limitata.

Dal 2003 il Consorzio ASI di Salerno è socio unico.

La funzione amministrativa e di direzione della gestione sono accentrate presso la sede di Salerno.

L'esercizio operativo è svolto presso le aree industriali di Buccino, Oliveto Citra, Contursi e Palomonte nonché presso l'impianto di depurazione di Battipaglia.

Le attività del Consorzio per la Gestione dei servizi della provincia di Salerno s.r.l., d'ora in poi definito in sigla C.G.S., possono essere essenzialmente ricondotte:

l'erogazione di servizi quali distribuzione acqua, manutenzioni aree industriali e depurazione reflui a favore delle aziende insediate sulle aree industriali di Buccino, Oliveto citra, Contursi e Palomonte, oltre all'impianto di depurazione di Battipaglia;

il trattamento del percolato da discarica e smaltimento dei rifiuti liquidi di diversa tipologia (smaltimento rifiuti dell'industria lattiero – casearia, fanghi delle fosse settiche, rifiuti della pulizia delle fognature, soluzioni acquose di scarto, ecc.) presso gli impianti di Buccino, Oliveto Citra, Palomonte e Contursi.

La prima attività è quella istituzionale.

Quando, con legge 104 del 1995, il Consorzio ASI di Salerno ricevette l'incarico di provvedere alla gestione e manutenzione delle aree industriali sorte in esecuzione del disposto dell'art.32 della legge 14 maggio 1981 n.219, il Consorzio ASI di Salerno decise di fare ricorso ad una autonoma organizzazione tecnico – funzionale trasformando il preesistente "Consorzio per la Gestione dei Servizi" nella "società consortile a r.l. C.G.S."

Il rapporto tra il Consorzio ASI di Salerno è regolamentato da rapporto convenzionale, recentemente novato con contratto registrato a Pagani dal Notaio Roberto Orlando il 06.02.2015 al n.1149.

In virtù di tale convenzione il C.G.S. provvede ad attività di gestione e manutenzione delle opere civili ed in particolare degli impianti di illuminazione, degli impianti di trattamento e sollevamento acqua potabile/industriale, degli impianti di depurazione, delle reti fognarie acque bianche e acque nere, dei serbatoi e delle reti idriche acque potabili ed industriali, delle strade e delle opere a verde e comprende tutte le operazioni da svolgere per assicurare il corretto e regolare funzionamento di tutte le infrastrutture e la preservazione di tutte le opere civili, dei macchinari e delle apparecchiature.

Provvede inoltre alle attività di captazione e distribuzione d'acqua potabile/industriale e di trattamento e depurazione dei reflui prodotti dalle aziende insediate nelle aree industriali ed allacciate agli impianti di depurazione.

L'attività di depurazione dei reflui prodotti dalle aziende insediate avviene all'interno degli impianti di depurazione mediante procedimenti di sedimentazione e trattamenti di depurazione a fanghi attivi; tale attività risulta necessaria per le aziende suddette, in quanto la mancanza di un trattamento dei reflui obbligherebbe tali aziende a sospendere la propria attività.

L'acqua depurata negli impianti di Oliveto Citra, Palomonte, Contursi e Buccino, è sversata nella condotta SNAM con destinazione impianto di depurazione di Battipaglia.

Dopo un ulteriore processo depurativo, unitamente alle acque dell'impianto di Battipaglia, viene scaricata nel canale S. Chiarella.

A fronte dei servizi alle aziende insediate nelle Aree Industriali di Buccino, Oliveto Citra, Palomonte e Contursi si è provveduto a formalizzare accordi contrattuali con tariffe pubblicizzate dal Consorzio ASI di Salerno

Discorso a parte è da farsi per l'impianto di Battipaglia dove l'attività del C.G.S. si limita esclusivamente alla depurazione e trattamento dei reflui industriali.

## STRUTTURA SOCIETARIA

Organi Amministrativi della Società sono:

- Consiglio di Amministrazione composto da 3 membri:  
Presidente – Amministratore Delegato – Consigliere Delegato
- Collegio dei Revisori dei Conti
- Organismo di Vigilanza ai sensi della Legge 231 del 2001 composto dal Presidente e due componenti

La Struttura Organizzativa della Società si articola con una Direzione Generale, Direzione Tecnica, Area Amministrativa, Area Tecnica Manutentiva ed Area Gestione Impianti e Processi

## DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE

Il personale si compone di 59 dipendenti così inquadrati e distribuiti sulle Aree Industriali di ns. competenza: Battipaglia, Oliveto Citra, Contursi Terme, Buccino, Palomonte e Salerno dove la società ha la sede legale.

Segue il relativo prospetto riepilogativo:

### PERSONALE IMPIANTO DI OLIVETO CITRA

Referente Area	n.	1	impiegato
Addetti manutenzione aree e condotta snam	n.	2	operai
Addetti impianto	n.	2	operai
Meccanico	n.	1	operaio

### PERSONALE IMPIANTO DI CONTURSI

Referente Area	n.	1	impiegato
Addetti impianto	n.	2	operai

Addetto Uff. Rifiuti	n.	1	impiegato
----------------------	----	---	-----------

#### PERSONALE IMPIANTO DI PALOMONTE

Referente Area	n.	1	impiegato
Addetti impianto	n.	2	operai
Idraulico	n.	1	operaio

#### PERSONALE IMPIANTO DI BUCCINO

Referenti Area	n.	2	impiegati
Addetti impianto	n.	5	operai
Elettricista	n.	1	operaio

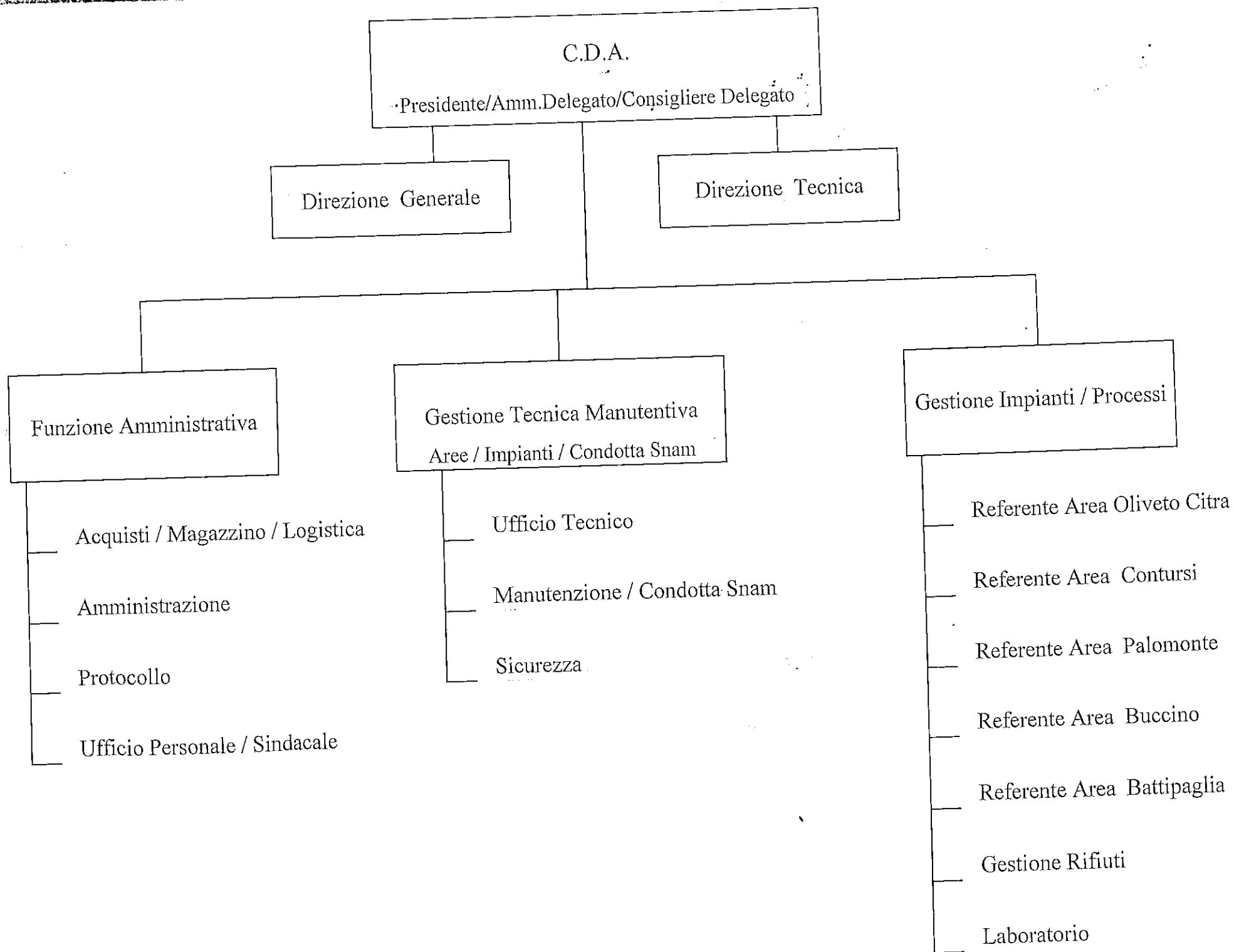
#### PERSONALE IMPIANTO DI BATTIPAGLIA

Direttore Tecnico	n.	1	dirigente
Responsabile Area Tecnica Manutentiva	n.	1	quadro
Responsabile della Gestione degli impianti	n.	1	impiegato
Responsabile Gestione Operativa dell'Ufficio Rifiuti	n.	1	impiegato
Responsabile gest. amministrativa degli Impianti, della Manutenzione e del Parco Automezzi	n.	1	impiegato
Responsabile Laboratorio	n.	1	impiegato

Tecnici di Laboratorio	n.	2	impiegati
Addetto Ufficio Rifiuti	n.	1	impiegato
Addetti impianto	n.	5	operai
Addetto manutenzione aree e condotta snam	n.	1	operaio
Meccanici	n.	2	operai
Elettricisti	n.	2	operai
Idraulici	n.	3	operai

**PERSONALE SEDE SALERNO**

Direttore Generale	n.	1	dirigente
Responsabile Ufficio Acquisti	n.	1	impiegato
Addetto Uff. Amministrazione Settore Rifiuti	n.	1	impiegato
Amministrativi	n.	2	impiegati
Addetti Ufficio Personale	n.	2	impiegati
Addetti Ufficio Amministrazione	n.	2	impiegati
Addetto pulizie	n.	1	operaio
Distaccati ASI	n.	5	





## Articolo 1

### OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, nonché del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e della Legge n. 114 del 19 agosto 2014, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Consorzio Gestione Servizi s.r.l. a socio unico di Salerno.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile della prevenzione e corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- f) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione della Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- g) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- a) l'Autorità di indirizzo politico: Consiglio di Amministrazione;
- b) il Collegio dei Revisori;
- c) il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) i referenti per la prevenzione;
- e) i responsabili delle aree funzionali per i settori di rispettiva competenza;
- f) tutti i dipendenti della Società;
- g) i collaboratori a qualsiasi titolo della Società;
- h) l'Organismo di Vigilanza.

## Articolo 2

### IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, di seguito per brevità denominato Responsabile, è stato individuato con deliberazione di Consiglio di amministrazione del 25.10.2016 ed è il Dottore Roberto Bevilacqua

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo amministrativo e politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la eventuale modifica ed aggiornamento dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività della Società;

c) verifica, d'intesa con i referenti nominati, la possibile attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, con cadenza triennale degli incarichi dei Responsabili delle aree funzionali;

d) predispone entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei referenti Responsabili di area funzionali di cui al successivo art. 11, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;

e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai responsabili referenti delle aree della Società, e la trasmette all'organo di indirizzo politico;

3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 3 unità, con funzioni di supporto a cui non sono delegabili le funzioni proprie del Responsabile, alle quali può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Anticorruzione ed agli obblighi previsti dalla Trasparenza.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

5. Il Responsabile nomina ogni anno, per ciascuna area funzionale in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività della Società, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione della Società. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

### **Articolo 3 FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Al fine di svolgere le sue funzioni, il responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività della Società, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.

2. Le Funzioni ed i Poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

I) in forma verbale;

II) in forma scritta;

Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

E' fatto obbligo al Responsabile riportare nella propria relazione indicazione sistematica e dettagliata di tale esercizio verbale.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

– nella forma di Verbale a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;

– nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possa potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

- nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

#### **Articolo 4**

### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun referente, trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
2. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, aggiorna il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Legale rappresentante della Società.
3. Il Consiglio di Amministrazione adotta il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta adottato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale della Società in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

#### **Articolo 5**

### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:
  - a) autorizzazione o concessione;
  - b) 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 del 18 aprile 2016, n. 50;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - d) 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.
2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sotto aree obbligatorie secondo le indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione e pertanto si rinvia per quanto di inerenza all'attività societaria (appendice 1).

#### **Articolo 6**

### **METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nell'appendice 2 qui di seguito anticipata

**TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p align="center"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, è del tutto vincolato 1</li> <li>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</li> <li>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</li> <li>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</li> <li>- E' altamente discrezionale 5</li> </ul>	<p align="center"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fino a circa il 20% 1</li> <li>Fino a circa il 40% 2</li> <li>Fino a circa il 60% 3</li> <li>Fino a circa l' 80% 4</li> <li>Fino a circa il 100% 5</li> </ul>
<p align="center"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</li> <li>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</li> </ul>	<p align="center"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO 1 SI 5</p>
<p align="center"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più ammini-strazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</li> <li>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</li> <li>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</li> </ul>	<p align="center"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No 0</li> <li>- Non ne abbiamo memoria 1</li> <li>- Sì, sulla stampa locale 2</li> <li>- Sì, sulla stampa nazionale 3</li> <li>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</li> <li>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</li> </ul>
<p align="center"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1</li> <li>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</li> <li>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</li> </ul>	<p align="center"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A livello di addetto 1</li> <li>- A livello di collaboratore o funzionario 2</li> <li>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</li> <li>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</li> </ul>

	- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>NO 1 SI 5</p>	
<p><b>Controlli (3)</b></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>- No, il rischio rimane indifferente 1 - Sì, ma in minima parte 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5</p>	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p>

## ART. 7

### MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo). Nella tabella che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione (appendici 1 - 4 e 5), riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione dell'appendice 5 e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

2. Per la compilazione della tabella, stante l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi e della loro articolazione in fasi/flussi, l'elenco dei procedimenti non ha pretesa di esaustività, ma si concentra nell'individuazione di un elenco il più completo possibile dei processi maggiormente rilevanti per frequenza e mole. Per ogni processo/procedimento individuato nell'elenco il rischio di corruzione è stato valutato attraverso due valori (da 0 a 5) relativi, rispettivamente: alla probabilità dell'accadimento dell'evento corruttivo e all'impatto dell'evento corruttivo. Tali valori numerici, sono stati individuati sulla base della storia della Società, sulla loro percezione relativa da parte del Dirigente/referente competente e della casistica di rilievo presente nella letteratura di materia. Ai fini di una commisurazione del possibile impatto di un evento corruttivo, per ogni area/attività il rischio di corruzione è inoltre correlato all'ammontare delle risorse disponibili e quindi impegnabili.

**Tabella della mappatura dei provvedimenti e valutazione del rischio**

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della Probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale Punteggio
		Discrezionalità	Rilevanza Esterna	Complessità	Valore Economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Valutazione del Personale	2	2	1	1	1	4	1,83	1	1	1	4	1,75	3,20
2	Incarichi di Collaborazione	3	5	1	3	1	3	2,66	1	1	1	3	1,5	3,99
3	Attività di gestione servizi e produttiva	1	2	1	3	5	4	2,66	5	1	2	4	3	7,98
4	Definizione dell'oggetto dell'Appalto	4	2	1	1	1	1	1,66	2	1	2	3	2	3,32
5	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	4	2	1	5	1	2	2,5	1	1	1	4	1,75	4,37
6	Requisiti di aggiudicazione	3	2	1	5	1	2	2,33	1	1	1	4	1,75	4,08
7	Valutazione delle Offerte	3	5	1	5	1	3	3	1	1	1	3	1,5	4,5
8	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	4	5	1	3	1	2	2,66	1	1	1	4	1,75	4,65
9	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	4	3,66	1	1	2	3	1,75	6,42
10	Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	4	3,66	1	1	1	4	1,75	6,42
11	Revoca del Bando	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	2	3	1,75	4,37
12	Redazione del Cronoprogramma	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	3	1,5	3,5
13	Affidamento Incarichi Esterni D.Lgs. 50/16	4	5	1	3	1	4	3	1	1	1	3	1,5	4,5
14	Affidamento Incarichi Legali	3	5	1	1	1	4	2,5	1	1	1	4	1,75	4,37
15	Atti di gestione del Patrimonio Immobiliare	1	5	1	1	1	3	2	5	1	1	3	2,5	5

16	Controllo Servizi Esternalizzati	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	1	3	1,5	3,49
17	Verifica Morosità Entrate Patrimoniali	5	5	1	1	1	1	2,33	1	1	1	4	1,75	4,08
18	Approvazione Stato Avanzamento Lavori	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	3	1,5	3,75
19	Liquidazione Fatture	4	5	1	1	1	2	2,33	1	1	1	3	1,5	3,49
20	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,66	1	1	1	4	1,75	2,90
21	Gestione Cassa	1	2	1	1	1	4	1,66	1	1	1	4	1,75	2,90
22	Rilascio Nulla Osta a Progetti	1	5	1	1	1	3	2	1	1	1	3	1,5	3
23	Presa d'Atto subentro a qualsiasi titolo nel diritto reale del lotto industriale	1	2	1	1	1	1	1,16	1	1	1	3	1,5	1,75
24	Gestione Protocollo e Archivio	1	2	1	1	1	4	1,66	1	1	1	2	1,25	2,08
25	Tenuta Verbali ed atti degli Organi Statutari	4	2	1	1	1	3	2	1	1	1	4	1,75	3,5

#### Art. 8

### IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Nella tabella, del presente articolo, che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'appendice 3 al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 9 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

**Tabella - Identificazione del rischio e misure di prevenzione**

Numero d'ordine del	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella mapp. valutaz. rischio)	Identificazione del rischio (appendice 3)	RESPONSABILI	Misure di prevenzione
1	Valutazione del Personale	3,20	18	Dirigenti	Adozione di regolamenti interni. Definizione di criteri oggettivi.
2	Incarichi di Collaborazione	3,99	6	CDA - Direttore - RUP	Pubblicazione e predisposizione elenco professionisti
3	Attività di gestione servizi e produttive	7,98	19	Dirigenti	Adozione di regolamenti Interni. Definizione di criteri oggettivi.
4	Definizione dell'oggetto dell'Appalto	3,32	8	RUP	Predisposizione da parte del Dirigente del Bando anche responsabilità affidata al RUP
5	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	4,37	10	RUP	Predisposizione da parte del Dirigente del Bando anche responsabilità affidata al RUP
6	Requisiti di aggiudicazione	4,08	9	RUP	Predisposizione da parte del Dirigente del Bando anche responsabilità affidata al RUP
7	Valutazione delle Offerte	4,5	18	RUP - Direttore	Predisposizione da parte del Dirigente del Bando anche responsabilità affidata al RUP
8	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	4,65	21	RUP - Direttore	Predisposizione da parte del Dirigente del Bando anche responsabilità affidata al RUP
9	Procedure negoziate	6,42	13	RUP - Direttore	Predisposizione da parte del Dirigente del Bando

					anche responsabilità affidata al RUP
10	Affidamenti diretti	6,42	10	RUP - Direttore	Predisposizione da parte del Dirigente del Bando anche responsabilità affidata al RUP
11	Revoca del Bando	4,37	12	RUP	Predisposizione da parte del Dirigente del Bando anche responsabilità affidata al RUP
12	Redazione del Cronoprogramma	3,5	21	RUP	Predisposizione da parte del Dirigente del Bando anche responsabilità affidata al RUP
13	Affidamento Incarichi Esterni D.Lgs. 50/16	4,5	14	CDA - Direttore	Pubblicazione e predisposizione elenco professionisti - determinazione criteri oggettivi per la selezione
14	Affidamento Incarichi Legali	4,37	6	CDA - Direttore	Pubblicazione e predisposizione elenco professionisti - determinazione criteri oggettivi per la selezione
15	Atti di gestione del Patrimonio Immobiliare	5	22	Dirigenti	Partecipazione da parte del Dirigente del Bando anche responsabilità affidata al RUP
16	Controllo Servizi Esternalizzati	3,49	19	RUP	Partecipazione da parte del Dirigente del Bando anche responsabilità affidata al RUP
17	Verifica Morosità Entrate Patrimoniali	4,08	21	Dirigenti	Adozione di regolamenti interni. Definizione di criteri oggettivi
18	Approvazione Stato Avanzamento Lavori	3,75	21	RUP	Partecipazione da parte del Dirigente del Bando anche responsabilità affidata al RUP
19	Liquidazione Fatture	3,49	23	Direttore	Verifica semestrale del collegio dei revisori dei conti
20	Procedimenti Disciplinari	2,90	18	CDA - Direttore	Adozione di regolamenti Interni. Definizione di criteri oggettivi per le determinazioni.
21	Gestione Cassa	2,90	19	Addetto incaricato	Partecipazione del dirigente anche se la responsabilità è affidata ad un unico responsabile - controllo periodico revisori dei conti
22	Rilascio Nulla Osta a Progetti	3	23	Dirigente	Fase istruttoria e rilascio autorizzazioni in capo al dirigente
23	Presa d'Atto subentro a qualsiasi titolo nel diritto reale del lotto industriale	1,75	23	Dirigente	Fase istruttoria e rilascio autorizzazioni in capo al dirigente
24	Gestione Protocollo e Archivio	2,08	19	Addetto incaricato	Partecipazione del dirigente anche se la responsabilità è affidata ad un unico responsabile
25	Tenuta Verbali ed atti degli Organi Statutari	3,5	19	Direttore	Pubblicità degli atti



**Art. 9**  
**TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI**  
**PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Per il triennio 2016-2018, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il termine di quattro mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun referente o responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta checklist.

Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la check-list;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;

- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

c) Monitoraggio dei rapporti, tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con la Società stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i referenti e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Il presente Piano si integra con l'istituto della Trasparenza che rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La legge n. 190/2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117 secondo comma lettera m), mentre l'articolo 1 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 qualifica la trasparenza 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. La trasparenza che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative all'organizzazione ed ai procedimenti amministrativi, costituisce quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente delle decisioni della pubblica amministrazione; e dunque è strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità.

e) Informatizzazione dei processi

La Società per gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, deve tendere all'archiviazione in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, è opportuno che avvenga mediante posta elettronica.

Queste azioni consentiranno per tutte le attività della Società la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

f) Accesso telematico

Per i procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti è opportuno l'accessibilità telematica al fine di consentire l'apertura della Società verso l'esterno ed il controllo da parte

dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione dei principi di Trasparenza e d'Integrità è finalizzato a tale adempimento.

2. I Referenti presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

3. Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i referenti obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

#### Art. 10

### PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i referenti e/o i responsabili dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui all'appendice 6 dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

**a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

**b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

**c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

**d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

**e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

**f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

**g) La gestione del rischio è "su misura".**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

**h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

### **Articolo 11**

#### **FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPEGNATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
2. A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i referenti propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. In fase di prima applicazione il piano della formazione deve essere predisposto entro il 30 aprile di ogni anno e le comunicazioni dei referenti devono essere effettuate entro il 31.03. di ogni anno.
5. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.
6. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

### **Articolo 12**

#### **ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.
2. Nel caso di incaricati di funzione organizzativa la rotazione è disposta dal Direttore, in esecuzione di delibera del C.d.A., in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella funzione.
3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

### **Articolo 13**

#### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI**

1. L'art. 1, comma 51, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) ha disciplinato la figura del *whistleblower*, con particolare riferimento al "dipendente pubblico che segnala illeciti".

2. Il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. Nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990.

4. La Società predispose una procedura a tutela del dipendente che denuncia un illecito. Egli deve portare a conoscenza del Responsabile Anticorruzione l'illecito segnalato. Qualora l'autore o compartecipe dell'illecito sia lo stesso responsabile, il dipendente deve segnalare l'illecito all'Amministratore Delegato della Società. Il soggetto ricevente la segnalazione deve garantire l'anonimato del denunciante e solo qualora sia necessario possono essere rivelate le generalità dello stesso. In ogni caso, deve essere garantito che il dipendente non subisca ritorsioni o svantaggi di qualsiasi genere. La mancata tutela della riservatezza del dipendente o la mancata protezione dello stesso da eventuali ritorsioni o minacce, costituisce motivo di sanzioni disciplinari a carico di chi ha violato le suddette prescrizioni.

5. Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere in grado di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un iter procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria come da appendice 7 attraverso il modulo dell'appendice 8;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria

Il presente Piano Anticorruzione 2016 – 2018, entra in vigore allorché verrà pubblicato sul sito del C.G.S. sez. Amministrazione Trasparente unitamente alla delibera del C.d.A. di approvazione dello stesso.

Il Responsabile della prevenzione  
della Corruzione e Trasparenza  
dott. Roberto Bevilacqua