

CENTRO PLURISERVIZI S.P.A.
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
(2016–2018)

Appendice:

- **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**
- **CODICE DI COMPORTAMENTO**

INDICE

Premessa e ambito di applicazione	pag.3
1- IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag. 4
-1.1.Fonti e finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)	
-1.2 Concetto di corruzione	
-1.3 Soggetti obbligati all'osservanza del piano	
- 1.4 Responsabile della redazione del piano e Responsabile della Prevenzione e della Corruzione (RPC)	
2 – PRINCIPI DI PREVENZIONE RELATIVI AL PERIODO 2016-2018	pag. 6
-2.1 Analisi generale di contesto e strumenti di prevenzione	
2.1. a) La partecipazione azionaria dei comuni soci	
2.1. b) ORGANIGRAMMA e contesto delle attività	
3 - IL PERCORSO DI PREVENZIONE IN CPS SPA –	pag. 10
Obiettivi principali in chiave preventiva	
- 3.1 misure obbligatorie e misure facoltative	
I. Assunzione di personale –	
Misure di prevenzione per l'assunzione	
II. Affidamento di (lavori) servizi e forniture –	
Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di (lavori) servizi e forniture in generale	
o Misure di prevenzione per la gestione della procedura aperta (Bandi di Gara)	
o Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di servizi e forniture in economia	
III. Autorizzazioni e concessioni (provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)	
IV. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere (area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)	
- RISCHI ULTERIORI (obbligatorie) MISURE DI PREVENZIONE PER RAPPORTI FORNITORI	
- 3.2 Il rischio – Catalogo dei rischi per ogni processo	
4 – FORMAZIONE.....	pag 21
5- CONFLITTO DI INTERESSE ED OBBLIGO DI ASTENSIONE	pag. 22
6- INCARICHI DIRIGENZIALI E CAUSE OSTATIVE PER RAGIONI DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ.....	pag. 22
7- INCOMPATIBILITÀ PER LE POSIZIONI DIRIGENZIALI.....	pag. 23
8- MISURE SPECIFICHE IN MATERIA DI GESTIONE DEI CASI DI CONDANNA PENALE CONTRO LA P.A.....	pag. 23
9- LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI – WHISTLEBLOWING	pag. 23
10- FORMALIZZAZIONE DEL PIANO.....	pag. 24
11- VIGILANZA, MONITORAGGIO E REALIZZAZIONE DEL PIANO	pag. 24
12- ALLEGATO A – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	pag. 26
ALLEGATO B – Codice di comportamento	pag. 28

Premessa e ambito di applicazione

A seguito dell'entrata in vigore della Legge Anticorruzione n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e dei relativi decreti attuativi, è necessario comprendere anche gli enti di diritto privato partecipati da pubbliche amministrazioni o in controllo pubblico e gli enti pubblici economici, tra i destinatari di misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

Assume particolare rilievo l'art. 1, commi 60 e 61, della legge n. 190 del 2012 secondo cui in sede di intesa in Conferenza unificata Stato, Regioni e autonomie locali sono definiti gli adempimenti per la sollecita attuazione della legge 190 e dei relativi decreti delegati nelle regioni, nelle province autonome e negli enti locali, nonché «negli enti pubblici e nei soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo».

Inoltre, gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, **attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici** sono esplicitamente indicati dal legislatore quali destinatari della disciplina in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle amministrazioni pubbliche ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione nonché della prevenzione di conflitti d'interesse (art. 1, commi 49 e 50, legge n. 190 del 2012 e d.lgs. n. 39 del 2013).

In questa ottica, nell'art. 15, co. 1, del d.lgs. n. 39 del 2013 viene affidato al responsabile del Piano anticorruzione di ciascun ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico il compito di curare, anche attraverso il Piano, l'attuazione delle disposizioni del decreto.

Dal quadro normativo sinteticamente tratteggiato emerge con evidenza l'intenzione del legislatore di includere anche le società e gli enti di diritto privato controllati e gli enti pubblici economici fra i soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione (e di trasparenza), intenzione ulteriormente rafforzata proprio dai recenti interventi normativi che,

come visto sopra in materia di trasparenza, sono chiaramente indirizzati agli enti e alle società in questione.

Gli enti locali soci di CentroPluriServizi s.p.a. (di seguito anche solo *CPS* o solo *Società*) hanno espressamente richiesto alla stessa di adeguarsi alla previsione della Legge 190/2012 su citata.

1 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1. Fonti e finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

La redazione del *Piano* a livello di Società (ex L. 190/2012 e successivi decreti attuativi) si ispira alle Linee Guida ANAC di cui alla Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 (di seguito anche solo *Linee Guida*).

La finalità principale del presente P.T.P.C. consiste nel realizzare le attività di *analisi (as is e gap analysis)* e *valutazione* dei rischi specifici di corruzione a livello di Società, individuando le misure organizzative finalizzate a prevenirli.

Sin dalla costituzione della Società, si rileva l'assenza di precedenti sia di natura penale in materia di corruzione, quanto di altre tipologie di condanna.

1.2. Concetto di corruzione

Il concetto di corruzione contemplato dalla L. n. 190/2012 è decisamente più *esteso* del concetto di corruzione previsto dal codice penale. In questo contesto, il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il concetto di corruzione del nostro ordinamento si ritrova declinato in diversi articoli del codice penale (o civile nel caso della corruzione tra privati - art. 2635):

(i) Le situazioni rilevanti per il legislatore della normativa anticorruzione sono peraltro evidentemente più ampie della fattispecie penalistica (su richiamata e disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p.) e sono tali da

comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (che si sostanziano di fatto nell'offrire o promettere, direttamente o tramite terzi, una retribuzione non dovuta, in denaro o altra utilità, ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio affinché egli compia un determinato atto di ufficio, lo ometta, lo ritardi, ovvero compia un atto contrario ai doveri di ufficio, anche nel caso si tratti di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo), ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale e in assenza della figura del pubblico ufficiale o dell'incaricato di pubblico servizio - venga in evidenza un **"malfunzionamento amministrativo" a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

1.3. Soggetti obbligati all'osservanza del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione ai sensi e per gli effetti delle citate Linee Guida si applica, a tutti i dipendenti (di qualunque livello a tempo definito o indeterminato), dirigenti e amministratori della Società; nonché, ove previsto, a chiunque abbia rapporti con la stessa.

1.4. Responsabile della redazione del Piano e Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

Le società controllate dalle pubbliche amministrazioni sono tenute a nominare un Responsabile per la prevenzione della corruzione (d'ora innanzi "RPC"), secondo quanto previsto dall'art. 1, co. 7, della legge n. 190 del 2012, a cui spetta redigere il piano e predisporre le misure organizzative per la prevenzione della corruzione ai sensi della legge già citata.

CPS ha individuato nella Sig.ra **PAOLA MARCHIONNI** il proprio RPC¹, nominata con Determina dell'Amministratore Unico del 03/12/2015 e approvata da assemblea societaria del 03/12/2015.

Per quanto concerne, invece, l'individuazione delle aree di rischio, la Società e lo stesso RPC, hanno ritenuto opportuno avvalersi dell'ausilio di un Consulente esterno esperto in materia.

¹ Le linee Guida permettono espressamente di nominare responsabile, ove la società sia priva di un dirigente cui attribuire la funzione, "una figura non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. In questo caso il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico sono tenuti ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del responsabile incaricato".

2. Principi di prevenzione relativi al periodo 2016-2018

La presente analisi si svilupperà prendendo in esame il contesto aziendale CPS per poi analizzarne le aree di rischio obbligatorie (indicate nelle Linee Guida) onde verificare se e come dotate di strumenti di prevenzione per poi, in ultimo, passare in rassegna proprio le indicazioni di miglioramento e/o prevenzione meglio attuabili alla fattispecie *de qua*.

Qualora esistenti si analizzeranno anche aree di rischio facoltative onde verificare la possibilità di prevedere adeguate azioni preventive.

Premesso quanto sopra, in ragione della necessità di una risposta *preventiva* rispetto ai fenomeni corruttivi, appare da subito coerente con l'obiettivo da perseguire, prospettare quella di CPS come una realtà che **per oggetto sociale e modalità di gestione dei contratti di servizio in essere, non appare assuma una posizione di particolare criticità** in tema di anticorruzione (salvo il rapporto con i fornitori per lo svolgimento del servizio *core* aziendale – fornitura delle materie prime – nonché i rapporti con le cooperative per l'attività che va dalla preparazione alla somministrazione dei pasti, sino alla pulizia dei locali).

2.1. Analisi generale di contesto e strumenti di prevenzione

Considerata la ridotta dimensione della struttura organizzativa che presenta *standard* parametrici di costo virtuosi (ultimi bilanci sempre in attivo) si è proceduto a una mappatura complessiva dei procedimenti interni.

CPS è una società partecipata interamente da enti locali pubblici e (a seguito delle ultime variazioni allo statuto sociale) svolge solo ed esclusivamente attività a mezzo convenzioni di servizio con i comuni soci.

2.1. a) La partecipazione azionaria dei comuni soci

	Nominativo / Ragione sociale	Quote	Importo in Lire	Importo in Euro	% capitale
1	Comune di Castelfranco Pian di Sco'	2	L. 1.800.000	929,62	0,2%
2	Comune di Castiglion Fibocchi	2	L. 1.800.000	929,62	0,2%
3	Comune di Laterina	1	L. 900.000	464,81	0,1%
4	Comune di Loro Ciuffenna	1	L. 900.000	464,81	0,1%
5	Comune di Terranuova Bracciolini	601	L. 540.900.000	279.350,81	52,0%
6	Comune di Montevarchi	536	L. 482.400.000	249.138,16	46,4%
7	Comune di San Giovanni V.no	12	L. 10.800.000	5.577,72	1,0%
	Totale	1155	L. 1.039.500.000	536.855,55	100,0%

2.1. b) ORGANIGRAMMA e Contesto di attività

“ORGANIZZAZIONE DELLA SOCIETA’”

Organigramma > job description

La dimensione - a livello di personale - aziendale è molto ridotta in ragione della specificità dell’attività svolta e i soggetti che ne fanno parte sono:

Amministratore Unico: racchiude in se tutti i poteri e le facoltà del CdA e del suo Presidente.

La società è dotata di Collegio Sindacale.

Dipendenti:

1. Cinzia **Nassini** cui è affidata la tenuta della contabilità dall’apertura alla chiusura del bilancio;
 - a. In particolare previo controllo delle colleghe (Sancordi, Grassi, Marziali e Dainelli) a seconda dei rispettivi compiti aziendali si occupa dell’inserimento delle fatture acquisto, della gestione dello scadenziario, del pagamento dei Fornitori, della gestione degli F24, della tenuta della cassa e del fondo economale, della gestione home banking, dei rapporti con il Collegio Sindacale, gestione dei solleciti di pagamento e della gestione del personale.

2. Mara **Sancordi** cui è affidata la
 - a. Gestione procedure ad evidenza pubblica e comunque affidamenti di servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria; RUP per le procedure di CPS.
3. Paola **Marchionni** cui è affidata la
 - a. Gestione servizio lampade votive dei cimiteri: attività di tipo amministrativo: front office clienti, predisposizione modulistica, ricezione domande e raccolta reclami; elaborazione fatturazione del servizio; e coordinamento attività di tipo manutentivo (allacciamenti, cessazioni, riparazione guasti) attraverso subaffidamento di parte del servizio operativo. Referente per i servizi pulizia Immobili comunali recentemente affidati da alcuni Comuni.
4. Laura **Pelagani** cui è affidata la
 - a. Gestione servizi scolastici/mense per il Comune di Terranova Bracciolini; preparazione della bollettazione per pagamento dei servizi resi; controllo giornaliero pagamenti utenti; solleciti di pagamento e gestione mora.
5. Raffaella **Burgassi** cui è affidata la
 - a. Gestione servizi scolastici/mense per il Comune di Montevarchi; preparazione della bollettazione per pagamento dei servizi resi; controllo giornaliero pagamenti utenti; solleciti di pagamento e gestione mora.
6. Laura **Grassi** cui è affidata la
 - a. Gestione monitoraggio e archiviazione delle fatture fornitori; supporto al RSPP.
7. Beatrice **Dainelli** cui è affidata la
 - a. Rilevazione e registrazioni presenze scolastiche; rapporti con uffici scuola; ordini ai fornitori; controlli arrivo materia prime e inventario magazzino.
8. Marta **Marziali** cui è affidata la
 - a. Gestione di ordini e rapporti con i fornitori; registrazione pasti e presenze; rapporti con le scuole comunali.

“CONTESTO”

A) IL RAPPORTO CON GLI ENTI LOCALI SOCI

La società esclusivamente per i comuni soci, svolge in ragione di specifici contratti di servizio, le attività di cui all’oggetto sociale (a oggi tutte le attività strumentali connesse al servizio di refezione scolastica, fatturazione di servizi scolastici ed educativi ovvero servizi legati all’illuminazione votiva).

L’attività si svolge, come detto, in ragione di specifici contratti di servizio che ciascun comune socio ha sottoscritto con CPS.

I proventi del servizio in nessun caso sono corrisposti a CPS ma sono pagati dall’utente direttamente all’amministrazione locale di riferimento.

CPS, in particolare,

- (i) a monte percepisce un contributo in denaro per singolo pasto (ovvero un corrispettivo annuo omnicomprensivo in caso di servizio di fatturazione servizi scolastici), erogato da ciascuna amministrazione comunale socia; a fronte del corrispettivo vengono fatturate (**per via elettronica**) alle amministrazioni comunali tutti gli importi introitati, nei tempi e con le modalità stabilite contratto per contratto.
- (ii) a valle provvede alla fatturazione all’utente del servizio erogato, in nome e per conto dei comuni soci, senza dunque che il denaro passi attraverso le casse della Società.

B) IL RAPPORTO CON I FORNITORI DELLE MATERIE PRIME E CON CHI SVOLGE IL SERVIZIO

Individuata come destinataria del servizio da parte dei singoli enti locali soci, CPS sceglie con procedura idonea a norma del codice appalti (L.163/2006 e s.m.e i.) il fornitore delle materie prime e, sempre con procedura ad evidenza pubblica, il servizio di preparazione, trasporto, sporzionatura dei pasti (ed eventuali attività collegate: ad es. riordino e pulizia dei locali concessi in uso).

Le modalità di esecuzione dei detti contratti sono state individuate in sede di *lex specialis* di gara e in punto di fatturazione, per quanto in questa sede di specifico interesse, i pagamenti ai fornitori vengono scadenzati mensilmente e a seguito dell’invio di formale fattura per le prestazioni rese, con pagamento (di norma) a 60 gg.

Ogni contratto sottoscritto da CPS assolve, ove richiesto, ai principi (stabiliti dalla legge ex L. 136/2010) in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

3. IL PERCORSO DI PREVENZIONE IN CPS SPA - *Obiettivi principali in chiave preventiva*

Gli obiettivi essenziali che è necessario conseguire in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi, così come stabiliti dal *Piano Nazionale Anticorruzione*, sono i seguenti:

- a) *ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;*
- b) *aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione creando un contesto sfavorevole alla corruzione;*
- c) *stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi corruzione;*
- d) *creare un collegamento tra anti-corruzione e principi di trasparenza nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio".*

In chiave di prevenzione del fenomeno corruttivo si colloca anche il *sistema dei controlli interni*, e dei *controlli successivi di regolarità amministrativa*, realizzati per mezzo di apposite tecniche di campionamento/*audit* degli atti/provvedimenti adottati, secondo l'organizzazione di cui si dota la Società attraverso il presente documento.

In relazione al contesto dato, non solo la L. n. 190/2012, ma anche le Linee Guida sopra citate offrono adeguati *strumenti* per la gestione della prevenzione.

3.1 *Misure obbligatorie e misure facoltative*

La prevenzione della corruzione deve avvenire attraverso *misure obbligatorie* previste per legge, nonché attraverso eventuali *misure facoltative*, la cui attivazione potrebbe rendersi opportuna in considerazione della particolare situazione di contesto che sarà monitorata in *progress*.

Ai sensi dell'art. 1 comma 16 della L. 190/2012, sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

- I. **Assunzione di personale**
- II. **Affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e scelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163**

III. Autorizzazioni e concessioni

IV. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere.

Le aree di intervento per l'adozione di misure facoltative prudenzialmente ritenute configurabili sono quelle relative a:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- Formalizzazione e Monitoraggio del Piano;

3.2. Il rischio – Catalogo dei rischi per ogni processo

Si indicano le aree di rischio obbligatorie e la contestuale illustrazione delle *misure* di prevenzione.

Nell'ultima colonna a destra è indicato il grado di rischio presumibile in relazione all'analisi svolta presso la società.

Il coefficiente numerico da 1 a 5 più è alto più è indice di rischio (1 = scarso - 5 = alto).

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO			
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI ASTRATTI	Grado di rischio
I. Acquisizione e progressione del personale	Assunzione	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	2
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	2
		Irregolare composizione della commissione valutativa finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	2
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	3
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	3
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	2
II. Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato attraverso la definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti/servizi che favoriscano una determinata impresa.	3

	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti pubblici, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	1
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).	3
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	2
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	1
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	1
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	3
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	3
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1

	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	3
III. Autorizzazioni e concessioni		La società non delibera autorizzazioni e/o concessioni	0
IV. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere		La società può aderire a progetti pubblici per sovvenzioni e finanziamenti nel settore in cui opera. In atto : Reg. (CE) 657/08 "Concessione di un aiuto comunitario per la distribuzione di latte e taluni prodotti lattiero-caseari agli allievi delle scuole"	1

MISURE PRECAUZIONALI DI CARATTERE GENERALE.

Nel complesso, analizzata la *job description* sopra sintetizzata, sussiste adeguata segregazione delle funzioni e, comunque, ove le funzioni a rischio non siano segregate in ragione dell'esiguo numero di dipendenti le operazioni più a rischio devono essere oggetto di controlli incrociati tra più soggetti.

I) ASSUNZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.

CPS si è dotata di un regolamento interno per il reclutamento del personale (Del. CdA del 27.7.2010) che al fine di dare ampi margini di tutela in punto di anticorruzione, va integrato dei seguenti principi specifici.

MISURE DI PREVENZIONE PER L'ASSUNZIONE

Tutte le operazioni relative al processo di assunzione debbono essere gestite collegialmente, quando non affidate a soggetti terzi estranei alla società (in tal caso vi sarebbe garanzia di (i) trasparenza e (ii) del fatto che non si perseguano interessi personali interni).

Nel caso si facesse ricorso ad una commissione interna, ai componenti della stessa e al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione.

Pubblicità: alla selezione, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti.

Il termine per la presentazione delle domande non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso/bando (se la procedura viene gestita direttamente da CPS).

II) AFFIDAMENTO DI (LAVORI) SERVIZI E FORNITURE

CPS si è dotata di un regolamento per gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria. Per gli affidamenti oltre detta soglia applica il codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 163/2001) e il relativo Regolamento di attuazione (DPR 207/2010).

Per gli affidamenti CPS adotterà comunque le seguenti

**MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI (LAVORI)
SERVIZI E FORNITURE IN GENERALE**

La determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, precede qualunque affidamento di lavori, servizi e forniture, così come impone il D. Lgs. n. 163/2006 e il D.P.R. n. 207/2010.

Acquisito il codice CIG, esso deve essere espressamente menzionato in ogni atto della procedura di affidamento.

Lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L n. 136/2010.

L'apertura delle buste, sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente, in presenza di n. 2 dipendenti.

L'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere analizzate o valutate.

La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica.

Di conseguenza, del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato tramite pubblicazione sul sito internet aziendale.

Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva, deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 163/2006.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità.

Prima dell'affidamento di un appalto di (lavori) servizi e forniture devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 38.

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione

alle procedure disciplinate dal Codice dei contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'ANAC.

Nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

MISURE DI PREVENZIONE PER LA GESTIONE DELLA PROCEDURA APERTA (BANDI DI GARA)

Elaborazione dei bandi. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può "aprire" o "chiudere" la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire *ex ante* la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra la stazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "*pilotati*" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati, o di requisiti di dettaglio estremo.

Nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l'adeguata e ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici, in applicazione degli articoli 41 e 42 del D. Lgs. n. 163/2006 che agganciano i requisiti esclusivamente all'oggetto della prestazione.

MISURE DI PREVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Per la procedura negoziata, metodologia comunque non prescelta di norma da CPS anche quando le condizioni lo permettono, il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell’amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi².

L’appalto in economia allora, potrà essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, nella quale devono essere ben precisate le motivazioni della scelta, che l’oggetto è ricompreso nell’elenco di quelli che si possono affidare in economia, e che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia.

Principio di rotazione: in caso di affidamento diretto l’operatore economico prescelto non può più essere invitato per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva, sempre che sussistano altri aspiranti idonei al servizio o fornitura. Per ogni affidamento la società assolve sempre all’obbligo di pubblicazione dell’esito della procedura di gara nel proprio sito.

III) **AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI (PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO).**

La società non delibera autorizzazioni e/o concessioni.

² cfr. *Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.*

IV) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONI DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE (AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO)

La società può aderire a tutte le opportunità di finanziamento tramite le molteplici fonti messe a disposizione dall'Unione Europea, dallo Stato, dalle Regioni, Dalle Provincie, dalle Fondazioni, dalle Camere di Commercio.

Attualmente, sin dal 2013 la società ha aderito al progetto (UE) per la *“concessione di un aiuto comunitario per la distribuzione di latte e taluni prodotti lattiero caseari agli allievi delle scuole”*.

In tale progetto è rispettato il principio di segregazione in quanto è seguito da più soggetti all'interno della società per le varie fasi di rendicontazione e trasmissione documentazione alla società che supporta la richiesta di contributo, la registrazione delle fatturazioni e la liquidazione dei mandati di pagamento delle stesse, il controllo su accrediti del contributo spettante direttamente sul c/c dedicato societario.

RISCHI ULTERIORI (obbligator)

MISURE DI PREVENZIONE PER RAPPORTI FORNITORI

Atteso lo scarso numero di dipendenti, data la dimensione della società, la previsione delle Linee Guida relativa alla rotazione del personale che svolge attività astrattamente a rischio di fenomeni corruttivi appare poco praticabile, infatti, la rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività specifiche. Secondo le citate Linee Guida *“altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze (cd. “segregazione delle funzioni”) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche”*. In questo senso la società appare debitamente organizzata in ragione delle mansioni svolte nella *job description* e nelle attività di cui alle appena dette lett. *a), b), c), d)*, pure ivi indicate.

Il responsabile verificherà che effettivamente venga rispettata la segregazione delle funzioni dei processi e ove rilevasse che un processo non è esaustivamente segregato (ove verifichi cioè che in capo al medesimo soggetto si unifichino più attività contemporaneamente – ad es. decisione, istruttoria, verifica) dovrà provvedere a che si attui la suddetta (concreta) segregazione delle funzioni dette.

In tale ambito, se la fatturazione alle amministrazioni comunali affidanti non desta particolari criticità e, comunque, sono previsti dei presidi specifici nei punti che precedono (tracciabilità dei flussi finanziari e fatturazione elettronica, peraltro sono imposte dalla legge), quanto ai rapporti con i soggetti fornitori delle derrate alimentari e dei servizi mensa scelti attraverso le procedure ad evidenza pubblica, il rapporto contrattuale da un lato è garantito si sviluppi secondo le su esposte misure preventive.

È necessario evitare che possa aversi emissione di fatture false al fine di creare pagamenti non dovuti che potrebbero o essere la controprestazione per prestazione di favore non dovute o essere retrocessi dal fornitore per la costituzione di fondi neri da gestirsi parallelamente in capo alla società.

I mezzi di prevenzione risiedono nei presidi di cui sopra (rotazione o segregazione).

In particolare, un elevato rischio di corruzione può sussistere con riferimento alle varianti richieste e/o ottenute in corso di esecuzione dei contratti, atteso che il fornitore potrebbe certificare la necessità di una variante senza che la stessa sia supportata da ragioni di fatto in concreto verificabili. Ed è la diretta proporzionalità tra aumento di spesa da parte dell'amministrazione e prezzo dello scambio occulto a rappresentare un indice del rischio; in tali casi deve essere redatta una relazione tecnica del responsabile unico del procedimento che illustri le ragioni poste a fondamento della variante stessa.

4 - Formazione

L'ambito formativo è in questa sede rimarcato in quanto obbligatoriamente inserito nei presidi anticorruzione da svilupparsi nell'ambito del Piano.

A tale proposito il *Responsabile dell'Anticorruzione* promuove specifiche azioni formative a beneficio (dei dirigenti) dei responsabili di procedimento, e comunque dei dipendenti.

La proposta formativa è formulata dal *Responsabile dell'Anticorruzione* d'intesa con l'Amministratore Unico.

La formazione in materia di anticorruzione deve svilupparsi su due livelli: un *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti; un *livello particolare*, rivolto al responsabile anticorruzione.

La proposta formativa viene elaborata dal responsabile della prevenzione, di concerto con l'amministratore, inserita nel *piano triennale della formazione*.

In tema di formazione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione *per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio"*.

ALTRE INIZIATIVE (facoltative)

Il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, o comunque entro il termine stabilito da ANAC, redige una relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel *Piano* e sulle eventuali sanzioni applicate. La relazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale della società. Oltre al riferimento di un'attività di audit per le aree di rischio (obbligatorie) su descritte, esporrà la propria valutazione nel caso in cui dovessero concretizzarsi una o più delle attività a rischio di seguito rappresentate (facoltative).

5 - Conflitto d'interesse e obbligo di astensione

Qualora per i dirigenti e i dipendenti venga in rilievo un'ipotesi di conflitto d'interesse, scattano specifici obblighi di astensione.

In particolare:

-Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali

Sono vietati incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale di riferimento, ai dirigenti e ai dipendenti, che siano in conflitto di interesse con l'attività svolta da CPS (ad es. partecipare ad una cooperativa di servizi che svolge servizi analoghi a quelli affidati da CPS; essere titolare di ditta che commercializza le materia prime che CPS acquista etc.)

Comunque **le attività esterne sono autorizzabili a seguito della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa; della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dirigente e al dipendente.**

La verifica sarà effettuata dal Responsabile e, in caso di accertate situazioni anche di potenziale conflitto di interessi, verrà segnalata la questione all'organo amministrativo.

6 - Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità

CPS non annovera tra i propri dipendenti alcun dirigente. Allo stato dunque possono tratteggiarsi alcuni principi che potranno comunque valere per eventuali futuri impieghi di personale di tale qualifica.

CPS vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (*inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni*) e al Capo IV (*Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico*) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013).

Il Responsabile dell'Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche indicazioni in materia di inconferibilità degli incarichi.

7 - Incompatibilità per le posizioni dirigenziali

In futuro, la sussistenza di eventuali cause di incompatibilità sarà contestata dal Responsabile dell'Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile dell'Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

8 - Misure specifiche in materia di gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.

In esecuzione dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 (*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*) il Responsabile è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni per l'assunzione del personale nonché delle **commissioni per l'affidamento di (lavori) servizi e forniture**.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile dell'Anticorruzione, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

9 - La tutela del dipendente che segnala illeciti - whistleblowing

Particolare attenzione deve essere data all'attuazione di misure che tutelino il dipendente che effettui segnalazioni di illecito (*whistleblowing* segnalazione di fenomeni corruttivi, di fatti penalmente rilevanti, di inconferibilità e incompatibilità incarichi).

Le segnalazioni debbono essere ricevute, esclusivamente, dal Responsabile dell'Anticorruzione (all'indirizzo mail che essa fornirà).

Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome. Il Responsabile dell'Anticorruzione predisporrà un modello che il denunciante deve compilare per l'illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite.

Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

10 - Formalizzazione del Piano

Il piano approvato dall'organo amministrativo della Società sarà posto all'attenzione dell'Assemblea dei Soci che, avendo le medesime incombenze di CPS, potranno apportarvi modifiche e/o integrazioni che permettano una gestione condivisa dei profili attinenti alla materia dell'anticorruzione.

In ultimo il Piano sarà pubblicato mediante inserimento nel sito internet aziendale.

11 - Vigilanza, Monitoraggio e realizzazione del Piano

Monitoraggio sulla realizzazione del piano monitoraggio sarà effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, effettuati con cadenza almeno semestrale.

Entro la fine di ogni anno solare il responsabile pubblica nel sito *web* della società una relazione recante i risultati dell'attività di prevenzione svolta (su schema A.N.A.C. definito in proposito).

Il Responsabile cura l'aggiornamento del presente Piano, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

La violazione degli obblighi previsti dal presente Piano integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ferma restando l'eventuale, ulteriore responsabilità penale, civile o amministrativa.

Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione delle regole dedotte nel presente Piano, secondo le procedure interne previste, il Responsabile che curerà l'istruttoria si coordinerà con l'AU.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

**Allegato A - Programma Triennale della Trasparenza
e dell'Integrità 2016-2018**

-

Allegato B - Codice di comportamento dei dipendenti

PREMESSA

La *trasparenza* si integra perfettamente con la *prevenzione della corruzione*. Il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* è strutturato sulla base dei seguenti riferimenti normativi:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*".

-Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

Il Responsabile della trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di *accessibilità* e *usabilità*, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Tutto il personale dipendente (e, ove esistenti, i dirigenti) sono coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità.

-Il collegamento al Piano anticorruzione

La *trasparenza* costituisce fattore decisivo collegato alla *performance* degli uffici e dei servizi, in quanto funge da *leva* per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità. Da questo punto di vista, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diviene parte integrante del Piano anticorruzione.

-Le azioni di promozione della partecipazione dei *soggetti interessati*

La proposta formativa è formulata dal *Responsabile della trasparenza*.

La trasparenza diviene elemento di qualità dell'attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti.

-Giornata della trasparenza

Nel corso della giornata della trasparenza, da organizzarsi una volta l'anno, il Responsabile espone sinteticamente gli obiettivi conseguiti nel periodo di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi, ove ve ne fossero, dei *soggetti interessati* esterni alla società: associazioni, imprese, media, ordini professionali.

Ciò al fine di capire la funzionalità di "amministrazione trasparente".

-L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi in entrata sono governati dal Responsabile, in collaborazione con i singoli responsabili di settore.

Allegato B

CODICE DI COMPORTAMENTO

Redatto in uno con il piano triennale anticorruzione ai sensi della L. 190/2012 e suoi decreti attuativi

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui fosse titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della società e dei soci.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, (residenza) origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

Regali, compensi e altre utilità.

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità, né compensi che non siano previsti per legge o per contratto di lavoro.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non

chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, vengono immediatamente restituiti al donante, informando per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione. Ove, per qualsiasi ragione, non sia possibile o diventi difficoltosa la restituzione, il bene regalato potrà essere utilizzato per fini istituzionali o per la sua devoluzione in beneficenza.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a c.a. 100 euro, anche sotto forma di sconto. Il valore è riferito al singolo regalo che può essere accettato solo in via del tutto occasionale e nell'ambito di relazioni di cortesia consuetudini, come festività e/o ricorrenze particolari. Costituisce comportamento illecito l'abitudine nella ricezione di regali o altre utilità ancorché singolarmente di valore inferiore a 100 euro. E' vietata altresì l'accettazione di regali sotto forma di somme di denaro di qualsivoglia importo.

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto, al momento dell'assunzione, tempestivamente e comunque, entro quindici giorni dall'assunzione e/o verificarsi dell'evento, al Responsabile la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si considerano interferenti con le attività dell'ufficio o servizio di appartenenza gli scopi previsti nell'atto costitutivo o nello statuto dell'associazione o organizzazione che trattino le stesse materie di competenza dell'ufficio o servizio che siano suscettibili di creare vantaggi alla stessa organizzazione o associazione.

2. La mancata comunicazione di cui al comma 1, nei termini perentori ivi indicati, costituisce illecito disciplinare.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Comunicazione dei conflitti di interesse e Obbligo di astensione

1. I destinatari si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

2. I destinatari si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui gli stessi egli o il coniuge o il convivente more uxorio abbia causa pendente o rapporti di credito o debito significativi.

3. Detto obbligo di astensione deve essere valutato in riferimento alla effettività del conflitto di interessi che, anche in via potenziale, sia suscettibile di compromettere l'imparzialità delle decisioni.

4. Nel caso si verifichi siffatta situazione il dipendente/destinatario informa senza ritardo per iscritto il Responsabile cui è rimessa la valutazione della sussistenza o meno del conflitto di interessi; la decisione del responsabile viene comunicata per iscritto al dipendente che è tenuto ad attenersi. Per il Responsabile decide l'AU e per l'AU il Presidente del Collegio sindacale.

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel presente Piano e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

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

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito intranet. Il dipendente adempie con scrupolo e diligenza ai propri obblighi al fine di garantire che il sito istituzionale sia costantemente aggiornato nel rispetto dei tempi previsti dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvato (anche in relazione agli obblighi nei confronti dei soci pubblici).
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società.

Comportamento in servizio

1. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
2. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto e nei limiti dell'attività svolta, rispettando le norme di sicurezza. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto della società a sua disposizione nei limiti degli accordi e soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, secondo i limiti e le modalità operative stabilite. Anche in mancanza di specifiche disposizioni, il dipendente è tenuto ad utilizzare qualunque bene di proprietà o a disposizione della società, con la diligenza del buon padre di famiglia, secondo principi di economicità e oculatezza e solo per ragioni di servizio.
3. Il dipendente assicura nelle relazioni con colleghi e Amministratore la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle proprie posizioni e funzioni, favorendo il necessario clima di serenità e concordia nell'ambiente di lavoro.

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche

e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato all'ufficio competente.

2. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento.

3. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Alla richiesta effettuata per posta ordinaria o elettronica dovrà essere data risposta, da parte del dipendente competente, senza ritardo e comunque, nel termine massimo di trenta giorni. Alla richiesta effettuata per posta elettronica, il dipendente competente dovrà rispondere con lo stesso mezzo, riportando nella risposta i propri estremi del dipendente.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive o denigratorie nei confronti dell'amministratore e/o dei soci pubblici, quale applicazione dei più generali doveri di lealtà e correttezza.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali indette dalla Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, l'AU.

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il Responsabile cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente codice, la raccolta delle condotte illecite eventualmente accertate e sanzionate; cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale.

2. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, il Responsabile della prevenzione della corruzione opera di concerto con L'AU. Questi ultimi nell'ambito dell'attività di formazione, prevede una apposita *giornata in materia di trasparenza ed integrità*, che consenta ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione di ciascuno degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di

gradualità e proporzionalità delle sanzioni nei termini e alle medesime condizioni stabilite per la violazione delle regole previste nel Piano.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Disposizioni finali

1. CPS dà la più ampia diffusione al presente Codice, attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "*amministrazione trasparente*", nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, alle imprese fornitrici di servizi in favore della società, nonché alle amministrazioni comunali socie.

Redatto dal responsabile della prevenzione della corruzione.

Paola Marchionni.