



**CBL S.p.A.**

***Misure integrative al modello ex d.lgs.231/2001  
in tema di prevenzione della corruzione e in tema  
di trasparenza. Piano triennale di prevenzione  
della corruzione 2023-2025***

Approvato con determina dell'Amministratore Unico N° 01/2023

## SOMMARIO

## INDICE:

CAPITOLO 1. IL PROCESSO DI ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRATIVE DEL MOG 231	3
CAPITOLO 2. LA SOCIETA': ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO	4
CAPITOLO 3. FIGURE INTERESSATE DAL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE	8
CAPITOLO 4. LE ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO	10
CAPITOLO 5. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	14
CAPITOLO 6. LE MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	15
CAPITOLO 7. IL CONTROLLO, IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MPCIM	29

## LEGENDA:

<b>ANAC</b>	Autorità nazionale anticorruzione
<b>PNA</b>	Piano nazionale anticorruzione
<b>MOG 231</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001
<b>MPCIM</b>	Misure di prevenzione della corruzione integrative del MOG 231
<b>PTPCT</b>	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>RPCT</b>	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
<b>OIV - ODV</b>	Organismo indipendente di valutazione (in CBL, l'Organismo di Vigilanza)
<b>RPD/DPO</b>	Data Protection Officer - Responsabile della protezione dei dati

## **1. IL PROCESSO DI ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRATIVE AL MODELLO 231**

### **1.1. Approvazione e pubblicazione**

Il presente documento, contenente le misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle del Modello 231 di CBL S.p.a. (da ora: MPCIM), è stato approvato con determina n ° 01 del 18.01.2023 dall'Organo Amministrativo della Società.

Le presenti MPCIM 2023/2025 saranno tempestivamente pubblicate sul sito web aziendale, nella sezione Società trasparente > Disposizioni generali > Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza e su Altri Contenuti > Prevenzione della Corruzione.

Il presente documento viene redatto per la prima volta dalla Società in modo da uniformarsi alla Legge in vigore in materia di Anticorruzione e Trasparenza tenendo ovviamente conto delle risorse umane a disposizione, cercando di dare nel tempo continuità all'attività di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione.

### **1.2 Contesto normativo di riferimento**

Trovandosi di fronte alla prima pubblicazione del PRPCT si intende fare un riepilogo di come negli anni la materia Anticorruzione e Trasparenza sia sempre in evoluzione e portare a conoscenza degli stakeholder il percorso della legislazione in merito.

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione» e meglio nota come "Legge Anticorruzione", il Legislatore nazionale ha introdotto nell'ambito dell'ordinamento giuridico una specifica normativa intesa a rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto della corruzione all'interno della Pubblica Amministrazione.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti ai PNA.

Il primo PNA, NEL 2013 è stato adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ottenuta l'approvazione dalla CIVIT-ANAC.

A seguito delle modifiche organizzative e delle funzioni di ANAC, previste nel decreto legge 24 giugno 2014, n.900, l'Autorità ha adottato nel 2015 un Aggiornamento del PNA 2013 mettendo meglio a fuoco il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei Piani Triennali di prevenzione della corruzione e iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti e della sanità.

Con il PNA 2016, l'Autorità ha per la prima volta elaborato un vero e proprio piano, sviluppando la metodologia di affiancare ad una parte generale, in cui vengono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni ed ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto del fenomeno, il tutto con l'obiettivo di superare un'impostazione uniforme valutando fattori e cause di corruzione in contesti differenti.

Così, anche per gli aggiornamenti del PNA 2017 E 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d. lgs 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT.

Per il PNA 2019-2021 l'ANAC ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino a quel momento, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

### 1.3 Finalità del presente documento

Il presente documento contiene il complesso delle misure, individuate da CBL S.p.a., come idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012 e con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Come già ricordato, ed in conformità alla normativa vigente, nel concetto di "corruzione" sono comprese tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati; include quindi anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione della Società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione di rilievo amministrativo/pubblicistico.

E' sulla base di tale interpretazione del concetto di corruzione, che sono state individuate le misure di prevenzione ritenute più idonee per CBL S.p.A. ad integrazione di quelle già adottate nel Modello 231. Queste sono state incluse in questo documento "unitario", ancorché gran parte di quelle individuate risultino essere misure importanti anche per il Modello 231 e, come tali, risultano essere richiamate nelle Parti Speciali del Modello.

La Società ha ritenuto di non fondere in un unico documento il Modello 231 e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, posto che a tali documenti sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti (come previsto da ANAC con la Determinazione n. 1134 del 8.11.2017), ma di integrare i due sistemi attraverso specifiche disposizioni.

Con il presente documento di programmazione, CBL S.p.A. mira pertanto a:

- individuare e gestire le attività considerate a rischio corruttivo;
- garantire il rispetto della trasparenza e l'efficienza dei contenuti e dei servizi offerti sul web;
- adempiere alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza al fine di evitare responsabilità e pesanti sanzioni.

Il processo di gestione del rischio non è stato attuato in modo formalistico, ma è stato progettato e realizzato in modo sostanziale, ritagliandolo sulle specificità del contesto esterno ed interno della Società.

### 1.4 Interazione con il Modello Organizzativo 231

Il presente documento integra le misure adottate dalla Società al fine di prevenire il generarsi di situazioni che potrebbero comportare una responsabilità da reato degli Enti, formalizzate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società, aggiornato da ultimo con determina dell'Amministratore Unico n° 03 del 31/12/2021. Tale documento risulta un indispensabile strumento di corporate governance, atto a diffondere regole e precetti valevoli per il personale aziendale e per tutti i soggetti che agiscono quali sottoposti delle Società.

Nonostante l'evidente interazione tra il MOG 231 e le MPCIM, CBL Spa ha deciso di tenere tali documenti distinti tra loro, date le differenti normative poste a fondamento.

## 2. LA SOCIETA' : ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

CBL S.p.A. è società di capitali in controllo pubblico, che eroga, direttamente, o tramite Società controllate, i seguenti servizi:

- amministrazione della proprietà delle reti di distribuzione del gas; conduzione e gestione delle reti di distribuzione gas
- servizi idrici integrati: captazione, sollevamento, trasporto, trattamento, distribuzione dell'acqua; esercizio di fognature e di impianti di trattamento e depurazione delle acque di scarico

Le attività di CBL S.p.A. si sviluppano secondo i seguenti processi:

- Direzionale, comprendente le attività riferite alla definizione degli obiettivi, pianificazione, messa a disposizione delle risorse, gestione organizzazione e governance societaria, gestione dei finanziamenti.
- Erogazione dei servizi, comprendente i rapporti con i committenti per i servizi erogati.
- Rapporti infragruppo, comprendente le attività che implicano l'assegnazione di lavori o servizi o la regolamentazione dei rapporti in genere con le Società controllate.
- Approvvigionamento, comprendente le attività di selezione, qualifica e monitoraggio dei fornitori di beni e servizi.
- Amministrazione, comprendente le attività inerenti la contabilità, gestione amministrativa del personale, redazione e approvazione del bilancio, tesoreria e fiscalità.
- Gestione risorse, comprendente la selezione del personale e lo sviluppo delle competenze e la gestione delle risorse IT.
- Compliance, comprendente la gestione di ogni adempimento obbligatorio ai sensi di legge.

## 2.1 Il contesto esterno

La finalità dell'analisi del contesto esterno è quella di valutare quanto l'ambiente possa favorire l'emergere di fenomeni corruttivi all'interno della Società.

L'analisi è stata svolta attingendo a fonti disponibili in materia di legalità e anticorruzione, in aggiunta a fonti statistiche quali l'ISTAT, ovvero grazie all'ausilio di studi e di centri di ricerca.

### ***Ubicazione e ambito geografico di attività***

La Società ha la propria sede legale e amministrativa nel comune di Mede.

In ragione del proprio oggetto sociale, la Società opera prevalentemente all'interno della Provincia di Pavia.

I principali fornitori di beni o servizi consistono principalmente in imprese, professionisti e enti italiani, per lo più lombardi.

### ***Dinamiche criminali del territorio***

La Provincia di Pavia è la terza provincia lombarda per estensione (2.968 Km<sup>2</sup> pari 12,4% del territorio regionale) e per numero di Comuni (190), molti dei quali sono agglomerati urbani di piccole dimensioni, specie nelle zone collinari e montuose.

Per la vicinanza geografica all'area metropolitana di Milano, la provincia di Pavia presenta le medesime dinamiche criminali che interessano anche altre provincie lombarde.

Le pesanti ricadute dei provvedimenti restrittivi per contenere il contagio da Covid 19 su gran parte delle attività produttive nazionali e regionali hanno indebolito ulteriormente il contesto economico stagnante degli ultimi anni, caratterizzato da una crescita modesta e da un mercato del lavoro piatto. In questo quadro, appare elevato il rischio di infiltrazioni malavitose nelle piccole e medie imprese maggiormente provate dalla crisi, come peraltro dimostrato dal crescente numero di misure interdittive antimafia emesse dalle Prefetture sul territorio nazionale nei confronti di aziende controllate o condizionate dalle organizzazioni criminali. Alto è anche l'allarme per i cybercrimes, che nel corso del 2021 hanno riguardato importanti aziende italiane.

Come evidenziato da ANAC e dalla Direzione Investigativa Antimafia il settore più a rischio si conferma quello degli appalti pubblici, caratterizzato da infiltrazioni mafiose (nella Relazione della DIA riferita al primo semestre 2022 si fa riferimento alla presenza sul territorio pavese di qualificate cellule criminali riconducibili alla ndrangheta calabrese).

Soggetti esterni in grado di influenzare la governance dell'ente

La Società è soggetta a controllo analogo da parte dei soci, secondo quanto previsto dall'ordinamento comunitario e nazionale, dallo Statuto sociale e dai soci, d'intesa tra loro.

### Enti controllati

CBL S.p.A. controlla le seguenti Società:

- CBL Distribuzione S.r.l., società erogante servizi di Distribuzione del Gas Metano in conformità ai regolamenti dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) che tutelano la concorrenza nel settore dell'Energia;
- Aquagest S.r.l., società erogante servizi di conduzione e manutenzione su reti ed impianti afferenti al ciclo idrico integrato;
- Lomellina Gas S.r.l. in liquidazione, società che ha cessato la propria attività di vendita del Gas Metano.

CBL S.p.a. offre in favore delle società controllate una serie di servizi.

I rapporti di operatività con le Società controllate sono regolamentati da specifici contratti.

### Enti Partecipati

CBL S.p.A. partecipa le seguenti Società:

- Pavia Acque Scarl, società affidataria del servizio idrico integrato per la provincia di Pavia, che ha assegnato a CBL S.p.A. la conduzione e gestione delle reti ed impianti afferenti il ciclo idrico mediante contratto di servizio.
- Gal Risorsa Lomellina Società Consortile a Responsabilità limitata, società legata allo sviluppo del territorio Lomellino.

### Principali stakeholder

CBL S.p.A., nello svolgimento delle proprie attività, intrattiene tuttora principalmente rapporti con i seguenti stakeholder:

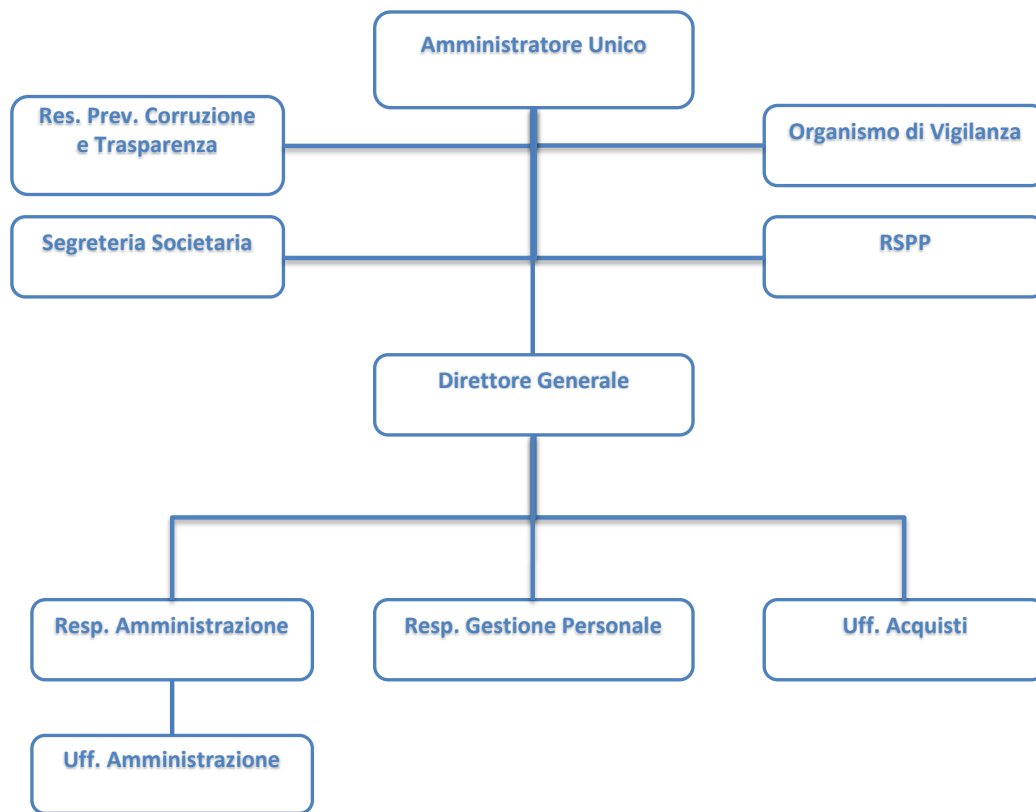
- soggetti che condividono la missione: i soci, le società controllate, altri enti locali e operanti nell'erogazione di servizi pubblici nell'ambito territoriale di riferimento;
- fornitori;
- interlocutori Istituzionali: Stato; Comuni, Province, Regioni, le P.A. incaricate di controlli sulle attività della Società (es: ALS, ARPA, Guardia di Finanza, Agenzia Entrate);
- Enti di rappresentanza: associazioni di categoria e altri enti di rappresentanza.

In base all'analisi del contesto Esterno, CBL S.p.A. reputa di prestare particolare attenzione alle attività di appalto e ai rapporti con i propri appaltatori.

## 2.2 Il contesto interno

### **La struttura e gli organi della Società**

La Società ha delineato la propria organizzazione interna secondo una struttura gerarchica e funzionale, come rilevabile dal seguente organigramma approvato dall'AU con determina n° 1 del 01/07/2021:



Il modello di governance prevede un Amministratore Unico con poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione in attuazione delle decisioni dell'Assemblea e nel rispetto ed in ottemperanza dello Statuto, delle indicazioni dei soci nell'estrinsecazione del Controllo Analogico Congiunto, nonché delle previsioni dei contratti di servizio e di ogni altra pattuizione tra i Soci, funzionale al miglior perseguimento dell'oggetto sociale, ferma restando, in ogni caso, la necessità di specifica autorizzazione da parte dell'Assemblea nei casi richiesti dalla legge o dallo Statuto.

Sono assegnati, mediante procura, una serie di poteri al Direttore Generale e al referente per gli acquisti.

Il sistema di controllo prevede l'assegnazione al Collegio Sindacale dei compiti di vigilanza sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza della struttura organizzativa, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile.

La Società ha statutariamente previsto di esercitare la revisione legale dei conti assegnando l'incarico ad un Revisore

Il rapporto con i lavoratori dipendenti è disciplinato dal CCNL Gas-acqua Unico.

#### *Norme organizzative/di governance formalizzate e le strutture di controllo interne*

L'organizzazione risulta normata a livello formale:

- dallo Statuto;
- dalle determinazioni dell'organo amministrativo;
- dall'organigramma;
- dal Codice etico e di comportamento
- dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001;
- dai Regolamenti interni approvati dall'Organo Amministrativo;
- da accordi contrattuali, istruzioni di lavoro, ordini di servizio e comunicazioni interne.

#### *L'articolazione dei controlli*

In linea generale, la Società è dotata di controlli di primo, secondo e terzo livello, svolti principalmente:

- dai responsabili di area;
  - dai preposti per la sicurezza, ex art. 2 D. Lgs. 81/2008;
- controlli di secondo livello, svolti principalmente:
- dal Direttore Generale;
  - da strutture di staff specialistiche quali sono il RSPP, il Medico Competente;
- controlli di terzo livello, svolti principalmente:
- dall'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001;
  - dal Collegio Sindacale;
  - dal Revisore dei Conti;
  - dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza;
  - dall'Amministratore Unico.

Sono infine possibili ulteriori controlli da parte degli enti soci in forza del controllo congiunto.

### 3. FIGURE INTERESSATE DAL PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE

#### 3.1 Il Responsabile Prevenzione Corruzione

La L. 190/2012 ha considerato essenziale la figura del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza RPCT identificata nella figura dell'Amministratore Unico Dott. Sebastiano Rapaglia, nominato con determina dell'AU n° 11/2015 del 10/07/2015 quale soggetto idoneo ad assicurare il funzionamento del sistema di prevenzione.

Allo stesso competono le seguenti funzioni:

- provvedere all'attività di coordinamento nella formazione delle MPCIM, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi;
- verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del sistema di prevenzione della corruzione previsto dalle MPCIM, proponendo modifiche in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando sono intervenuti mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- predisporre la relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- gestire le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale o mancata risposta dell'accesso;
- vigilare sul rispetto della normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, contestando all'interessato la situazione di inconferibilità e incompatibilità e adottando le sanzioni di cui all'art. 18 D. Lgs. 39/2013 incluso il potere di dichiarare la nullità dell'incarico, e segnalando la violazione all'ANAC;
- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- raccogliere le osservazioni e le proposte di miglioramento formulate dai responsabili di servizio;
- programmare le attività necessarie a garantire l'attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza, elaborando una apposita sessione;
- eseguire un monitoraggio sull'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando che sia rispettata la qualità dei dati;
- segnalare gli inadempimenti rilevati, in relazione alla gravità, all'ODV/OIV, all'organo politico e ad ANAC;
- qualora dall'esame condotto dal RPCT emergano elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale;
- ove rilevi fatti che rappresentano notizia di reato, presentare denuncia alla Procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge.



Per l'adempimento delle proprie funzioni, in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, il RPCT si avvale di Referenti per l'attuazione, individuati nei Responsabili delle aree organizzative.

L'eventuale commissione, all'interno della Società, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del RPCT, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Società, salvo che provi di aver:

- individuato nelle MPCIM le aree a rischio e le relative misure di contrasto;
- definito, per le aree più a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- stabilito i criteri di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- definito le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- valutato l'opportunità di prevedere obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- verificato l'efficace attuazione delle MPCIM e della sua idoneità;
- proposto modifiche delle MPCIM quando sono state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando sono intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificato, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuato il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del MPCIM.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio all'all. 3 del PNA 2019 e all'all. 3 del PNA 2022.

ANAC può irrogare sanzioni pecuniarie da 10.000 a 50.000 euro qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del Responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni whistleblowing ricevute.

Il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale con il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione adottate.

Al RPCT sono state assegnate adeguate risorse umane strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.

L'omessa vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, nonché sul controllo in caso di ripetute violazioni del Piano, comporta responsabilità, non solamente di tipo disciplinare, in capo al RPCT.

### **3.2 L'organo amministrativo**

L'Organo Amministrativo (Amministratore Unico) è l'organo di indirizzo che

- nomina il RPCT e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta;
- crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e si adopera affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e materiali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;
- approva il Piano della prevenzione della corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso da parte del RPCT;
- riceve e prende atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal RPCT con il rendiconto dettagliato sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano.

### 3.3 Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01

L'Organismo di Vigilanza è costituito, attualmente, in forma monocratica; ad esso sono assegnati i compiti previsti dal D. Lgs. 231/01 tra i quali il monitoraggio su attuazione ed efficacia del modello nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Come previsto da ANAC, "considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e quelle previste dalla legge n. 190 del 2012, le funzioni del RPCT devono essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'OdV."

Per tale ragione, CBL S.p.A. ha previsto nella Parte Generale del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 le misure di coordinamento tra l'attività del RPCT e dell'ODV, che si intendono qui richiamate.

OdV e RPCT si incontrano almeno annualmente per confronto sull'attuazione ed efficacia delle misure di prevenzione dei due modelli organizzativi e per individuare misure sinergiche di prevenzione.

### 3.4 Dipendenti e collaboratori

I dipendenti e i collaboratori esterni partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel Piano, segnalando le situazioni d'illecito al RPCT e i casi di conflitto di interessi che li riguardano.

## 4. LE ATTIVITA' DI GESTIONE DEL RISCHIO

### 4.1 La gestione del rischio

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività volte a mantenere "sotto controllo" l'organizzazione aziendale affinché si riduca il rischio di corruzione.

In relazione alle tipologie di attività svolte dalla Società le aree di rischio più significative sono già state analizzate in fase di redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e controllo ex D. Lgs 231/2001 di cui la Società si è dotata a partire dal 27.02.2015 e modificato in data 31.12.2021.

Per lo sviluppo delle misure integrative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, secondo quanto previsto dalla L. n. 190/2012 e delle varie determinazioni ANAC sono state considerate più in dettaglio le aree considerate a rischio di corruzione.

### 4.2 Principi per la gestione del rischio

Al fine di rendere la gestione del rischio il più efficace possibile, essa va condotta seguendo i principi di seguito indicati:

**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.

**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 di area ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

**d) La gestione del rischio tiene conto della possibile incertezza del realizzarsi o meno di un evento.**

La gestione del rischio è un processo consapevole delle possibili variabili che caratterizzano un determinato processo, tra cui il realizzarsi o meno di un determinato evento.

**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.

**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**

La gestione del rischio tiene conto anche dei fattori umani e culturali dell'organizzazione e quindi delle 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 ed 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.

**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 ed altri possono scomparire o attenuarsi.

**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.

### 4.3. Mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dalla società venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che la Società ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA 2019, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Alla luce del PNA 2023 e a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023, CBL S.p.a. ha aggiornato le proprie Aree di rischio, che ora risultano le seguenti:

#### **Area 1 Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture) – 10 PROCESSI**

- Programmazione - Definizione del fabbisogno e dell'oggetto dell'affidamento e individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
- Progettazione - Requisiti di qualificazione;
- Preparazione del bando della gara
- Pubblicazione del bando
- Nomina della commissione di gara
- Custodia delle offerte pervenute;

- Selezione del contraente - valutazione delle offerte;
- Selezione del contraente - affidamenti diretti;
- Controllo esecuzione subappalto;
- Verifica aggiudicazione e stipula del contratto - verifica di eventuale anomalia delle offerte, redazione e stipula contratto;
- Gestione delle controversie - eventuale transazioni.

#### **Area 2 Acquisizione e gestione del personale - 7 PROCESSI**

- Reclutamento del personale;
- Assunzione di personale mediante selezione pubblica;
- Assunzione di personale mediante Agenzie di Reclutamento seppur al momento non applicabile;
- Assunzione di personale mediante Agenzie Interinali;
- Progressioni di carriera;
- Attribuzione di premi o bonus;
- Gestione di procedimenti disciplinari.

#### **Area 3 Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - 5 PROCESSI**

- Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture;
- Dati sui pagamenti;
- Tempestività dei pagamenti;
- Verifiche concernenti i pagamenti ricevuti;
- Gestione eventuali solleciti.

#### **Area 4 Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni - 2 PROCESSI**

- Gestione delle attività di controllo, verifica, ispezione e gestione non conformità eseguite da organismi interni o affidate a fornitori esterni (ODV e auditor sistemi di certificazione);
- Gestione delle attività di controllo, verifica, ispezione e gestione non conformità eseguite da organismi esterni (Guardia di Finanza, Arpa, Provincia, Comune, Comitati vari ecc..)

#### **Area 5 Incarichi e nomine - 3 PROCESSI**

- Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art, 7 comma 6 Dlgs 165/01);
- Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013;
- Verifica delle prestazioni svolte.

#### **Area 6 Affari legali e contenzioso - 3 PROCESSI**

- Affidamento Incarichi Legali;
- Gestione del rapporto con i Legali;
- Rapporti con gli Enti di Controllo e l'Autorità giudiziaria.

#### **Area 7 Altri servizi - 8 PROCESSI**

- Gestione del protocollo;
- Funzionamento degli organi collegiali;
- Istruttoria delle determinazioni;
- Pubblicazione delle determinazioni;
- Accesso agli atti, accesso civico;
- Gestione dell'archivio corrente e di deposito;
- Gestione dell'archivio storico;
- Servizi svolti nei confronti delle società controllate.

L'Area 7 "Altri servizi" include i processi difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA e dai suoi aggiornamenti.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Si è provveduto ad effettuare l'analisi societaria con la collaborazione dei vari responsabili di funzione in merito alla mappatura dei processi, al fine di individuare gli elementi peculiari e i principali flussi. Si sono potuti enucleare i processi elencati nelle schede allegate, nella colonna "processo".

#### **4.4. Valutazione del rischio**

##### **4.4.1. Premessa:**

Con la valutazione del rischio, quest'ultimo viene ad essere *"identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)"*.

La valutazione del rischio è una "macro-fase" che si compone di tre (sub) fasi:

- a) identificazione;
- b) analisi;
- c) ponderazione.

##### **4.4.2. Identificazione**

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Come evidenziato da ANAC, *"questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione"*.

Il coinvolgimento del Responsabile Amministrativo è pertanto essenziale, Responsabile Amministrativo che sovrintende i vari settori e tutti i servizi, vantando una conoscenza approfondita delle attività, può facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Compito del RPCT è mantenere *"un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi"*. Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nelle MPCIM.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento (il processo) rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Secondo l'Autorità, *"tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti"*.

##### **4.4.3. Analisi del rischio**

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

##### **4.4.4. Misurazione del rischio**

Per ogni fase del processo si è proceduto a fornire un valore, compreso tra BASSO, MEDIO o ALTO, agli indicatori di rischio.

Al riguardo, si precisa che la Società:

- ha ritenuto di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio qualora per un dato processo fossero ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio;
- ha evitato che la valutazione fosse determinata esclusivamente dalla media dei singoli indicatori, facendo prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico;

- ha applicato il principio per cui *“ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”*.

Tutte le valutazioni, per quanto possibile, sono il risultato di "dati oggettivi" e sono supportate da una sintetica motivazione (riportata nella colonna "Motivazione del rating assegnato"), a seguito della ponderazione del rischio "inerente".

#### 4.4.5. La ponderazione del rischio residuo

Scopo della ponderazione del rischio residuo è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, considerate le misure di prevenzione e il loro livello di attuazione come accertato all'esito dell'attività di monitoraggio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano di un trattamento e le relative priorità di attuazione.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

## 5. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### 5.1. Premessa:

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. La Società dopo aver rilevato le priorità, progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali prevedendo scadenze ragionevoli, in base alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale del presente documento.

Le misure che si è deciso di intraprendere sono esclusivamente di carattere "**generali**", senza per il momento andare nello specifico in quanto la struttura societaria non permette una perentoria divisione dei compiti né la netta distinzione tra le varie aree.

Pertanto le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

### 5.2. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La Società, tenuto conto del limitato numero di maestranze a disposizione e dell'intercambiabilità di esse all'interno della struttura ha individuato, le misure più idonee a prevenire i rischi evidenziati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo è stato quello di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, la Società ha ritenuto particolarmente importanti le attività volte a semplificare i processi interni e sensibilizzare tutti alla creazione del valore pubblico.

La scelta delle misure ha tenuto conto:

- 1- della presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;**
- 2- della capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;**
- 3- della sostenibilità economica e organizzativa delle misure;**
- 4- dell'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;**

### 5.3. Programmazione delle misure

Anche sulla programmazione delle misure, ha influito molto la ridotta struttura aziendale, la quale però va intesa come risorsa dal punto di vista dei controlli in quanto ogni dipendente risulta in grado di controllare e

far emergere eventuali criticità verificatesi. Tale programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Conformemente a quanto suggerito da ANAC, la programmazione delle misure è stata realizzata considerando:

- ⇒ **le fasi o le modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, sono state indicate le diverse fasi per l'attuazione;
- ⇒ **la tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura è stata scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **le responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, sono stati individuati i responsabili dell'attuazione della misura;
- ⇒ **gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure. Tali aspetti permettono di valutare ulteriori azioni da pianificare nel tempo (cfr. Allegato 2, colonne "Azioni da pianificare per mitigare il rischio residuo", "Responsabile attuazione della misura" e "Tempistica di attuazione della misura ulteriore pianificata").

## 6. LE MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La pianificazione degli interventi di **prevenzione della corruzione** e di **promozione della trasparenza** viene effettuata da CBL S.p.a. tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC.

Il livello di implementazione ed attuazione delle misure viene verificato dal RPCT sulla base delle verifiche eseguite e dal confronto con il Responsabile Amministrativo.

Di seguito sono illustrate le misure generali e obbligatorie di prevenzione, con precisazione delle modalità e dei tempi di loro implementazione ovvero aggiornamento e modifica.

MIS 01 Trasparenza
MIS 02 Codice etico
MIS 03 Informatizzazione
MIS 04 Mappatura dei procedimenti e monitoraggio dei termini
MIS 05 Astensione in caso di conflitto di interesse
MIS 06 Direttive in tema di inconferibilità/incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice
MIS 07 Protocolli per evitare casi di pantouflage
MIS 08 Formazione
MIS 09 Rotazione ordinaria
MIS 10 Rotazione straordinaria
MIS 11 Whistleblowing

### 6.1. MISURA 01 - TRASPARENZA

#### 6.1.1. La promozione della trasparenza come strumento di prevenzione della corruzione

La Trasparenza è considerata da CBL S.p.a. uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Con il D. Lgs. 33/2013 si rafforza la qualificazione della Trasparenza intesa, già con il D. Lgs. n. 150/2009, 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. Emerge dunque con chiarezza che la Trasparenza non è da considerare come fine, ma come **strumento per operare in maniera eticamente corretta, perseguendo obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione, valorizzando l'accountability nei confronti dei cittadini.**

**6.1.2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

La Società ha fissato i seguenti obiettivi strategici per il 2023:

- iniziare a garantire la massima trasparenza nelle pubblicazioni della sezione “Società trasparente” dei dati previsti, nello sviluppo di una cultura della legalità ed integrità anche del proprio personale;
- automatizzare l’elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- ottemperare ai nuovi obblighi di pubblicazione e trasparenza;

Nell’arco del triennio la Società si pone quale obiettivo il miglioramento della qualità complessiva del sito internet aziendale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità da parte degli utenti e alla possibilità degli stakeholder di interagire con il RPCT e la Società

**6.1.3. Il Responsabile della trasparenza**

Il ruolo di Responsabile della trasparenza è assegnato alla medesima persona che riveste il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione. Ad esso spetta:

- occuparsi della programmazione delle attività necessarie a garantire l’attuazione corretta delle disposizioni in tema di trasparenza;
- vigilare sull’attuazione delle misure in materia di trasparenza, monitorando l’effettiva pubblicazione dei dati previsti, assicurando che sia rispettata la qualità dei dati;
- segnalare inadempimenti rilevanti in relazione alla gravità all’organo di indirizzo politico, all’OIV e ad ANAC;
- ricevere e gestire le istanze di accesso civico semplice (art. 5 c. 1 D. Lgs. 33/2013), finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti normativamente. Sussistendone i presupposti, entro il termine di trenta giorni, provvederà a far pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale;
- ricevere e gestire le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale di accesso civico generalizzato (art. 5 c. 2 D. Lgs. 33/2013) o di mancata risposta (la decisione deve avvenire entro il termine di 20 giorni); laddove l’accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la protezione dei dati personali, il RPCT provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

**6.1.4. Indicazione dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni**

CBL S.p.a. ha individuato un unico dipendente per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Società Trasparente*, il Responsabile Amministrativo, il quale, avvalendosi dei propri collaboratori gestirà le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai vari uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti.

L’OdV della Società si occuperà di attestare gli obblighi di pubblicazione, di ricezione delle segnalazioni aventi ad oggetto i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT, nonché del compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi assegnati, gli atti di programmazione strategico-gestionale e quelli connessi all’anticorruzione e alla trasparenza.

Si precisa che in CBL S.p.a., riveste il ruolo di Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) il Geom. Guasco Marco, Coordinatore dell’Area Tecnica, nominato con determina n° 4 del 16.12-2013.

**6.1.5. Strumenti per assicurare la trasparenza**

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l’illegalità e prevede l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo, sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Da CBL S.p.a. la trasparenza viene assicurata:

- a) mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all’organizzazione, secondo le disposizioni previste dal D. Lgs. 33/2013. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, il Responsabile Amministrativo ha programmato le pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato con l’allegato “1” della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 e successivamente aggiornato. La normativa vigente impone scadenze



temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Società trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, su base annuale, trimestrale o semestrale. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - CBL S.p.a. si impegna alla pubblicazione **entro trenta giorni** dalla disponibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti;

- b) per il triennio 2023/2025 l'azienda provvede alla gestione degli ordini mediante la collaborazione diretta con la società interamente partecipata Aquagest srl usufruendo di un dipendente che svolge la funzione di Rup, il tutto con l'intento nell'arco del triennio di adottare una piattaforma telematica in grado di gestire le gare e gli ordini sotto soglia in totale autonomia rendendola pubblicabile sul sito istituzionale.
- c) attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal D. Lgs. 97/2016; nel sito di CBL S.p.a.:
- sono pubblicati i modelli per la richiesta di accesso e di riesame del RPCT (*Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*);
  - è individuato l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze;
  - sono definite le misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso; inoltre, la Società:
  - ha approvato la «disciplina interna» sugli aspetti procedurali con regolamento tramite determina A.U. n. \_\_\_\_ del 07/11/2022;
  - ha adottato un regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito *web* (accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V; accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato");
  - ha istituito un Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso;
- d) individuando tra i doveri inclusi nel Codice Etico adottato, gravanti su tutti i dipendenti, anche quelli di:
- assicurare il corretto e trasparente rapporto con il RPCT mettendo a disposizione ogni documento venga richiesto senza omissioni alcuna;
  - rispettare tutte le indicazioni riferite ai flussi informativi verso il RPCT;
  - rispettare le indicazioni della procedura riferita alle informazioni da pubblicare secondo la normativa inerente la trasparenza e, in particolare, la tipologia di informazione e la cadenza di aggiornamento.

La Società si impegna inoltre ad attivare iniziative formative in materia di trasparenza, come previsto da ANAC.

#### **6.1.6. Comunicazione**

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale la Società garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre P.A. Tramite il sito si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato

#### **6.1.7. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder**

La partecipazione degli stakeholder consente di individuare i profili di trasparenza che rappresentano un reale e concreto interesse per la collettività; tale contributo porta un duplice vantaggio: una corretta individuazione degli obiettivi strategici ed una adeguata partecipazione dei cittadini.

Il canale di contatto previsto dalla Società per consentire agli stakeholder di restituire con immediatezza il feedback circa l'operato svolto dalla stessa è il seguente indirizzo di posta elettronica: [anticorruzione@cblspa.it](mailto:anticorruzione@cblspa.it).

#### **6.1.8. Attività di monitoraggio e controllo**

Al fine di garantire il monitoraggio degli obblighi della trasparenza:

- il RPCT effettua un controllo delle informazioni relative a gare e appalti, che vengono pubblicate tempestivamente su impulso del RUP;

- ogni documento da pubblicare (diverso da quelli relativi a gare e appalti) viene trasmesso dal relativo incaricato alla redazione dello stesso, al Responsabile Amministrativo che lavora a stretto contatto con il RPCT, il quale dopo averlo controllato lo manda in pubblicazione sul sito istituzionale;
- l'OIV si impegna a comunicare eventuali mancanze o ritardi relativi alle pubblicazioni di dati e documenti al RPCT entro 5 giorni dalla scoperta.

Il RPCT può inoltre effettuare delle verifiche successive, a campione in merito al rispetto all'assolvimento degli obblighi di trasparenza. In caso di rilevato ritardo nella trasmissione di dati, informazioni e documenti per la pubblicazione o nel caso di mancati aggiornamenti, i dirigenti responsabili competenti vengono invitati a provvedere entro un determinato termine. Qualora tali soggetti non provvedano nel termine assegnati, il RPCT segnala l'inerzia all'AU.

#### 6.1.9. Tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Nel gestire i dati e le informazioni richieste per adempire agli obblighi in tema di trasparenza e in generale nella gestione di tutti i dati personali, la Società si impegna al rispetto della normativa in materia di privacy e più specificatamente al rispetto del Regolamento Europeo 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003 s.m.i.

Nello specifico, la Società ha implementato un proprio sistema di gestione della privacy pur non avvalendosi della figura del RPD/DPO, consapevole di essere chiamata a informare e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR). Recependo le indicazioni dell'ANAC, il referente Privacy interno non coincide con il RPCT, avendo ritenuto che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT, detto questo visto il ridotto numero di risorse umane a disposizione, si è deciso di affidare tale argomento al Responsabile Amministrativo in costante confronto con RPCT.

Si precisa che la documentazione relativa alla gestione della privacy aziendale è consultabile presso l'ufficio del referente Aziendale Privacy Rag. Loro Gianfranco c/o la Sede Amministrativa di CBL Spa.

#### 6.1.10. Scheda riepilogativa

Azioni da intraprendere nel triennio	Rispetto dei nuovi obblighi di pubblicazione e trasparenza Pubblicazione di ulteriori dati rispetto a quelli previsti dal D. Lgs. 33/2013. Rispetto dei livelli di monitoraggio sullo stato di adempimento degli obblighi di pubblicazione e sull'osservanza dei flussi informativi. Gestione di iniziative formative in materia di trasparenza e tutela dei dati personali.
Soggetti coinvolti	AU RPCT Responsabile Amministrativo Responsabile Tecnico (RUP) OIV Referente Privacy
Termine	Misura continuativa

## 6.2 MISURA 02 - Il Codice etico e di comportamento -

### 6.2.1. Il Codice Etico di CBL S.p.a.

CBL S.p.A. si è dotata di un Codice Etico e di comportamento che si applica ai seguenti soggetti:

- all'Amministratore Unico e al Direttore Generale;
- ai dipendenti;
- ai collaboratori e i professionisti esterni che, a prescindere dal titolo contrattuale che li lega alla società, operano stabilmente o temporaneamente sotto la direzione e la vigilanza di quest'ultima;
- ai membri del Collegio Sindacale;

- al Revisore Legale dei Conti;
- all'Organismo di Vigilanza ex DLgs. 231/2001;
- al RPCT.

In ottica di responsabilità con il fine di promuovere tra tutti i propri stakeholder l'adozione di comportamenti trasparenti e in linea con i propri valori, CBL S.p.A. vincola alle disposizioni del Codice anche coloro che, pur non operando sotto la sua direzione o vigilanza, si interfacciano con essa in attività critiche per il perseguimento dei suoi valori e della sua mission quali, ad esempio, fornitori di beni o servizi in aree critiche come la sicurezza e salute dei lavoratori, il rapporto con la P.A., la gestione fiscale, societaria ed economico-finanziaria, la tutela ambientale.

Le diverse disposizioni del Codice etico e di Comportamento si applicano ai seguenti aspetti:

- rapporti tra organi della società;
- rapporti con dipendenti e collaboratori;
- rapporti con la pubblica amministrazione;
- rapporti con i soggetti che fruiscono dei servizi di CBL S.p.A.;
- rapporti con le Società controllate;
- rapporti con altri stakeholder;
- conflitti di interesse;
- trasparenza e riservatezza;
- tutela della salute, della sicurezza e dell'igiene sui luoghi di lavoro;
- gestione ambientale;
- gestione economico finanziaria.

L'ODV ex D. Lgs. 231/2001, oltre a vigilare sul rispetto delle disposizioni del Codice, fornisce ai destinatari un supporto interpretativo sulle disposizioni dello stesso.

Il Codice etico e di Comportamento è oggetto di pubblicazione nel sito web della società.

### 6.2.2. Attività di monitoraggio e controllo

Al fine di garantire il rispetto del Codice Etico:

- l'OdV, alla luce dei compiti assegnati ai sensi del D.Lgs. 231/2001, effettua delle verifiche in merito al rispetto dei principi e degli obblighi contenuti nel Codice Etico;
- è chiesto all'OdV di segnalare al RPCT eventuali situazioni rilevate che possano essere considerate critiche ai fini di una corretta gestione delle misure di prevenzione della corruzione;
- è chiesto a tutti i destinatari del Codice Etico di segnalare eventuali violazioni;
- il RPCT può effettuare delle verifiche a campione in merito al rispetto del Codice Etico adottato da CBL S.p.a.

### 6.2.3. Scheda riepilogativa

Azioni da intraprendere nel triennio	Rispetto di più livelli di monitoraggio sullo stato di osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico della Società.
Soggetti coinvolti	AU RPCT Destinatari del Codice Etico OdV
Termine	Misura continuativa

**6.3 MISURA 03 - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI****6.3.1. Attività di monitoraggio e controllo**

Il RPCT:

- semestralmente effettuerà delle verifiche a campione in merito all'archiviazione della documentazione relativa alla gestione delle gare di appalto;

**6.3.2. Scheda riepilogativa**

Azioni da intraprendere nel triennio	Implementazione del sistema di monitoraggio da parte del RPCT relativamente al sistema di archiviazione documentale.
Soggetti coinvolti	AU RPCT
Termine	Misura continuativa Per le misure puntuali: Anno 2024

**6.4 MISURA 04 - MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI****6.4.1. Realizzazione di un sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.**

Ogni dipendente addetto a svolgere gli adempimenti, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento aziendale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

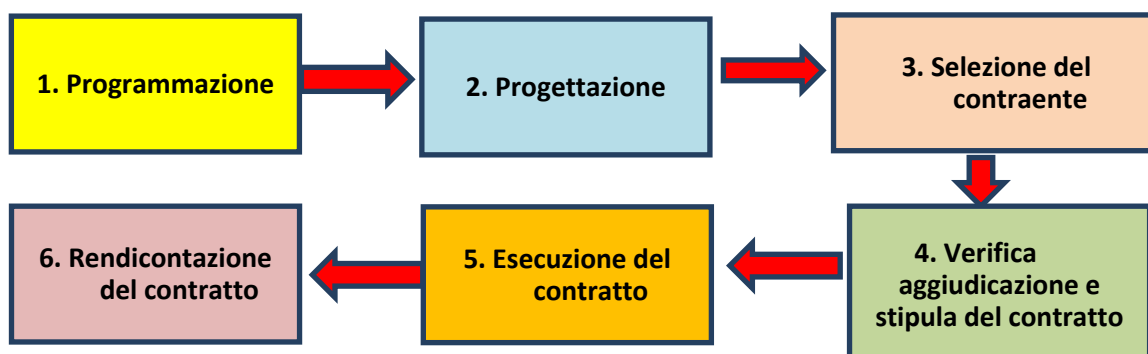
Il Responsabile Amministrativo, qualora rilevi la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento aziendale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione al responsabile di area di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali del Responsabile, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

**6.4.2. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra la Società e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.**

Ai fini della prevenzione della corruzione, il procedimento prescelto per l'affidamento di lavori, beni, servizi e concessioni, si scompone nelle seguenti sei fasi di processo:



Per ogni processo sono state esaminate ed enucleate le più significative anomalie che, in sede di monitoraggio, potranno considerarsi sintomatiche di possibile permeabilità a fenomeni corruttivi.

E' prestata particolare attenzione ai potenziali casi di conflitto di interesse (cfr. par. 6.5).

#### 6.4.3. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Nel sito *web* della società alla sezione: Società trasparente >Selezione del personale sono pubblicati se presenti nell'anno di riferimento:

- a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione (compresi bandi per le selezioni per assunzioni a tempo determinato);
- b) i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice;
- c) le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

La Società esegue inoltre un controllo su eventuali affidamenti a terzi delle procedure di reclutamento del personale.

E' prestata particolare attenzione ai potenziali casi di conflitto di interesse (cfr. par. 6.5).

#### 6.4.4. Attività di monitoraggio e controllo

Il RPCT verifica, periodicamente e a campione, il rispetto dei termini procedurali e i vari protocolli di monitoraggio sopradescritti.

#### 6.4.5. Scheda riepilogativa

Azioni da intraprendere nel triennio	Implementazione del sistema di flussi informativi. Implementazione del sistema di segnalazione di potenziali casi di conflitto di interessi.
Soggetti coinvolti	AU RPCT Responsabili di area e addetti uffici.
Termine	Misura continuativa

### 6.5 MISURA 05 - ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

#### 6.5.1. Gestione dei casi di conflitto di interessi interni

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'organizzazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi hanno un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al soggetto incaricato dell'esercizio del potere decisionale. Pertanto, alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

Un'altra ipotesi di conflitto di interessi può presentarsi nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico sia formalmente in linea con le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite. In altri termini, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del D.Lgs. 39/2013.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. Esso viene affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno sia a soggetti esterni destinatari di incarichi, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- monitoraggio delle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- l'adozione dei codici di comportamento;
- il divieto di pantouflage;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali;
- il monitoraggio dell'affidamento degli incarichi a soggetti esterni.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al responsabile dell'ufficio di appartenenza, al proprio superiore gerarchico o all'organo di indirizzo o al RPCT che esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire della Società. Visto anche il riferimento alle *gravi ragioni di convenienza* che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che venga verificato in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

CBL S.p.a. procede con:

- l'acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP, attraverso apposita modulistica; tale attività viene svolta dall'Ufficio competente;
- il monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica annuale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate; tale attività viene svolta dall'RPCT o dal Responsabile Amministrativo;
- interventi formativi e di sensibilizzazione del personale;
- la predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- il monitoraggio delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- il monitoraggio, con cadenza annuale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- l'inclusione, a livello contrattuale, del dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico.

### **6.5.2. Gestione dei casi di conflitto di interessi con riferimento agli incarichi di collaborazione e consulenza**

La Società ha adottato delle Linee guida per disciplinare gli incarichi di consulenza e collaborazione al fine di regolamentare e fornire ai ruoli interessati delle indicazioni per disciplinare le modalità di assegnazione degli incarichi di consulenza e collaborazione e gestire gli adempimenti di pubblicazione.

CBL S.p.a. chiede anche ai fornitori di servizi di consulenza e più in generale ai collaboratori esterni di dichiarare eventuali situazioni che potrebbero rappresentare un caso di conflitto di interesse.

### **6.5.3. Attività di monitoraggio e controllo**

Il Responsabile Amministrativo svolge una prima verifica sulle dichiarazioni acquisite e vigila sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura volta all'assegnazione di un incarico e, nel caso ritenga sussistente un conflitto di interessi, lo segnala, entro 5 giorni, al RPCT per le opportune valutazioni.

Oltre a prendere in esame le segnalazioni ricevute, il RPCT annualmente verifica, a campione, eventuali situazioni che potrebbero essere espressione di un conflitto di interessi.

**6.5.4. Scheda riepilogativa**

Azioni da intraprendere nel triennio	Implementazione del sistema di segnalazione di potenziali casi di conflitto di interessi.
Soggetti coinvolti	AU RPCT Responsabili Amministrativo
Termine	Misura continuativa

**6.6 MISURA 06 - DIRETTIVE IN TEMA DI INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE****6.6.1. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di inconferibilità e incompatibilità**

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di un incarico, di norma, dieci giorni prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano al RUP o al Responsabile Amministrativo, la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20 del D.Lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* della Società nella sezione dedicata.

In materia di verifica delle dichiarazioni circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità, il Responsabile Amministrativo, appena ricevuta la dichiarazione e comunque entro cinque giorni, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT, lo stesso avviene anche in caso di assunzione di personale.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione della norma del D.Lgs. 39/2013 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di violazione delle norme sulla inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Detta contestazione costituisce solo l'atto iniziale di un'attività che può essere ordinariamente svolta esclusivamente dal RPCT e che comprende due distinti accertamenti: uno di tipo oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconferibilità, a valutare l'elemento psicologico di cd. colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art.18 del decreto. Accertata, quindi, la sussistenza della causa di inconferibilità dell'incarico, il RPCT dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'applicazione della sanzione inibitoria.

Al RPCT spetta il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconferibile.

In caso di sussistenza di una causa di incompatibilità, l'art.19 D.Lgs. 39/2013 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione dell'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità. Spetta quindi al RPCT avviare il procedimento di accertamento che è esclusivamente di tipo oggettivo.

**6.6.2. Attività di monitoraggio e controllo**

Il RPCT semestralmente effettuerà a campione delle verifiche in merito al rispetto delle direttive in materia di inconferibilità/incompatibilità.

**6.6.3. Scheda riepilogativa**

Azioni da intraprendere nel triennio	Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo.
Soggetti coinvolti	AU RPCT Responsabile Amministrativo
Termine	Misura continuativa

**6.7 MISURA 07 - PROTOCOLLI PER EVITARE CASI DI PANTOUFLAGE****6.7.1. Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto con l'amministrazione (pantouflage o revolving doors).**

CBL S.p.a. verifica con particolare attenzione il rispetto del divieto di *pantouflage* nei confronti di:

- i. amministratori e direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali,
- ii. direttori che, per statuto o in base a specifiche deleghe, sono dotati di poteri autoritativi o negoziali,
- iii. dipendenti che, per il ruolo o posizione, hanno il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto di un atto (dirigenti funzionali, responsabili del procedimento).

Viene pertanto fatto obbligo per i dipendenti con funzione di RUP di sottoscrivere impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti è pertanto inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società nel triennio successivo alla cessazione del rapporto; pena l'esclusione della procedura.

Viene svolta dal RPCT attività di vigilanza su ex dipendenti di enti controllanti che potrebbero venire assunti.

**6.7.2. Attività di monitoraggio e controllo**

I referenti degli uffici coinvolti devono segnalare al RPCT, entro 5 giorni dalla scoperta, la presenza di eventuali situazioni che potrebbero essere considerate lesive del divieto di pantouflage.

Il RPCT semestralmente effettuerà a campione delle verifiche in merito al rispetto dei protocolli adottati.

**6.7.3. Scheda riepilogativa**

Azioni da intraprendere nel triennio	Implementazione del sistema di segnalazione. Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo.
Soggetti coinvolti	AU RPCT Responsabile Amministrativo RUP
Termine	Misura continuativa

**6.8 MISURA 08 - FORMAZIONE****6.8.1. Ruolo strategico della formazione**

CBL S.p.A. ritiene che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare rientri la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è affermata anche nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; al comma 9, lettera b e al comma 11.

CBL S.p.a. prevede idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi.



**6.8.2. Individuazione dei soggetti a cui viene erogata la formazione**

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su unico livello:

- a) **Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti dell'ente: almeno mezza giornata lavorativa (4 ore) ad anni alterni, relativamente a:
- sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
  - contenuti, finalità e adempimenti previsti dalle MPCIM e dal Codice Etico;
  - richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti.
  - adeguamento della normativa in materia di repressione dei reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione; normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
  - normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;

**6.8.3. Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione**

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche da dipendenti di Società affini, facenti parte del Consorzio Provinciale di riferimento Pavia Acque, maggiormente qualificati nella materia.

**6.8.5. Attività di monitoraggio e controllo**

Il RPCT verifica annualmente il rispetto dei programmi formativi organizzati e le ragioni dell'assenza di eventuali partecipanti.

**6.8.6. Scheda riepilogativa**

Azioni da intraprendere nel triennio	Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo. Erogazione della formazione programmata.
Soggetti coinvolti	AU RPCT Responsabile Amministrativo
Termine	Misura continuativa

**6.9 MISURA 09 - ROTAZIONE ORDINARIA****6.9.1. Rotazione ordinaria**

La rotazione ordinaria del personale consiste in una tecnica organizzativa finalizzata prevalentemente a ridurre le probabilità che si verifichino situazioni di relazione privilegiata o di collusione tra dipendenti e soggetti esterni o che si possano consolidare, fino a cristallizzarsi, posizioni che ineriscono la gestione diretta di attività, in particolare di quelle più esposte a rischio corruttivo.

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti della Società, CBL S.p.a. non ritiene possibile procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione. Al momento attuale, infatti, in relazione alle ridotte dimensioni della Società ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

La dotazione organica del personale dipendente prevede infatti solo tre figure di livello apicale:

AREA	DIRIGENTI e COORDINATORI
1° = Amministrativa di Vertice - DIREZIONE	Dr Gabbi Alessandro
2° = Amministrativa - COORDINAMENTO	Rag. Loro Gianfranco
3° = Tecnica - CICLO IDRICO INTEGRATO	Geom. Guasco Marco

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili del servizio, CBL S.p.a. ha come obiettivo primario l'adozione di misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (assunzioni, affidamento lavori, servizi e forniture; gestione entrate, eccetera).

### 6.9.2. Attività di monitoraggio e controllo

Il RPCT verifica semestralmente il rispetto delle misure sostitutive. Cfr. sul punto par. 6.1.

### 6.9.3. Scheda riepilogativa

Azioni da intraprendere nel triennio	Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo.
Soggetti coinvolti	AU RPCT Responsabili di Area
Termine	Misura continuativa

## 6.10 MISURA 10 - ROTAZIONE STRAORDINARIA

### 6.10.1. Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è la misura di prevenzione della corruzione che opera verso i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'istituto opera successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

In caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, CBL S.p.a. si impegna, compatibilmente al proprio organigramma, ad assegnare il dipendente ad altro ufficio o servizio.

La misura trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con la Società: dipendenti, dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o determinato. Ai fini dell'applicazione delle misure si riterranno potenzialmente integranti le condotte corruttive i reati richiamati dal D. Lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I.

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Il provvedimento di rotazione è sempre motivato e può essere sollecitato dal RPCT al Datore di Lavoro. Sono fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

### 6.10.2. Attività di monitoraggio e controllo

Al fine di monitorare tale aspetto, CBL S.p.a. chiede all'AU e ai propri dipendenti l'impegno a comunicare al RPCT l'avvio di eventuali procedimenti penali che riguardino reati di natura corruttiva che li riguardino.

Il RPCT verifica annualmente il rispetto del protocollo sopradescritto.

### 6.12.3. Scheda riepilogativa

Azioni da intraprendere nel triennio	Implementazione del sistema di segnalazione. Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo.
Soggetti coinvolti	AU RPCT Dipendenti
Termine	Misura continuativa

## 6.11 MISURA 11 - WHISTLEBLOWING

### 6.11.1- Adozione di misure per la tutela del whistleblower

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti.

La formulazione dell'art. 54-*bis* D.Lgs. 165/2001 include nella nozione di dipendente pubblico le seguenti tipologie di lavoratori:

- i dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
- i dipendenti degli enti pubblici economici;
- i dipendenti di enti diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 c.c.;
- i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro potranno essere inviate, a discrezione del *whistleblower*, al RPCT dell'amministrazione ove si è verificata la presunta condotta illecita o ad ANAC.

Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia «*all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile*».

La materia è stato oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge, 30 novembre 2017, n.179, (G.U. n.291 del 14/12/2017) in vigore dal 29 dicembre 2017. La nuova disposizione è rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" e si compone di tre articoli.

Al riguardo, CBL S.p.a.

- ha creato una casella di posta elettronica per l'invio delle segnalazioni, consultabile esclusivamente da parte del RPCT: [anticorruzione@cblspa.it](mailto:anticorruzione@cblspa.it);
- ha pubblicato nel proprio sito web il modello per la segnalazione di condotte illecite, secondo la scheda prevista nella determinazione ANAC n.06 del 28 aprile 2015 (*Società trasparente > Altri contenuti – Prevenzione della Corruzione*).

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing comprendono le fattispecie riconducibili all'elemento oggettivo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, e **anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.**

Possono pertanto formare oggetto di segnalazione attività illecite **non ancora compiute** ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti

Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante.

Il segnalante a seguito della presentazione della segnalazione, non può essere:

- ✓ Sanzionato;
- ✓ Demansionato;
- ✓ Licenziato;
- ✓ Trasferito;
- ✓ Sottoposto ad altra misura organizzativa, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Si precisa che il sistema di protezione riconosce al *whistleblower* di tre tipi di tutela:

- i. la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione;
- ii. la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
- iii. l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il *whistleblower* (nei limiti previsti dall'art. 3, l. 179) - sia in ambito pubblico (ex art. 54-*bis*, D.Lgs. 165/2001) che privato (ex art. 6 D.Lgs. 231/2001) -, sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale (artt. 326, 622, 623 c.p.) ovvero violi l'obbligo di fedeltà (art. 2105 c.c.), purchè:
  - il segnalante abbia agito al fine di tutelare «*l'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni*» (art. 3, co. 1, l. 179);

- il segnalante non abbia appreso la notizia «in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata» (art. 3, co. 2, l. 179);
- le notizie e i documenti, oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, non siano stati rivelati «con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito» (art. 3, co. 3, l. 179) e, in particolare, la rivelazione non deve avvenire al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto per le segnalazioni.

Qualora, nei confronti del segnalante, vengano adottate misure ritenute ritorsive, l'interessato o le organizzazioni sindacali, ne danno comunicazione all'ANAC, che informa il dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri o ad altri organismi di garanzia (CUG) o di disciplina (UPD), per l'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza (art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'articolo 1, comma 1, legge 179/2017).

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile al fine del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità (art. 54-bis, D.Lgs. 165/2001 nel testo sostituito dall'art.1, comma 3, legge 179/2017). La segnalazione di illecito è sottratta all'accesso agli atti, come disciplinato dalla legge 241/1990 (comma 4).

Le tutele garantite al segnalante dalle norme di legge non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per ciò che concerne la rivelazione del segreto d'ufficio, professionale (art. 622 c.p.), nell'ambito delle segnalazioni di illecito, si applica l'art. 3 della legge 179/2017, a cui si fa esplicito rinvio.

Il RPCT provvede ad effettuare un esame preliminare della segnalazione entro 15 giorni dalla ricezione della stessa. Il termine per la definizione dell'istruttoria è di 60 giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa.

### 6.11.2. Attività di monitoraggio e controllo

In caso di segnalazione, il RPCT si occupa di gestire la segnalazione, verifica il rispetto delle misure poste a tutela dell'identità del segnalante e, periodicamente, anche a distanza di tempo, verifica che non siano irrogati provvedimenti ritorsivi nei confronti del segnalante.

E' intenzione della società valutare ulteriori misure a tutela della riservatezza del segnalante anche alla luce delle ultime modifiche normative.

### 6.11.3. Scheda riepilogativa

Azioni da intraprendere nel triennio	Implementazione del sistema di monitoraggio e controllo. Revisione del sistema di segnalazione adottato a seguito delle ultime modifiche normative.
Soggetti coinvolti	AU RPCT Dipendenti
Termine	Misura continuativa

**7. IL CONTROLLO, IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MPCIM****7.1. Le diverse tipologie di controlli**

L'attività di contrasto alla corruzione si coordina necessariamente con l'attività di controllo effettuata anche dagli organi presenti in Azienda.

Nella tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli di primo livello svolte dai Referenti di Area e dai preposti nella propria area di appartenenza:

<b>TIPO DI CONTROLLO</b>	<b>FREQUENZA DEL CONTROLLO</b>	<b>Percentuali atti sottoposti a controllo</b>	<b>RESPONSABILE DEL CONTROLLO</b>
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione.	<b>Costante</b>	100%	Ciascun responsabile di area
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	<b>Costante</b>	100%	Ciascun responsabile di area
Controllo sulla gestione delle attività in sicurezza.	<b>Costante</b>	100%	Proposti
Controllo preventivo di regolarità Amministrativa.	<b>Costante</b>	100%	Responsabile area Amministrazione
Controllo preventivo di regolarità Contabile.	<b>Costante</b>	100%	Responsabile area Contabile
Controllo sugli equilibri finanziari.	<b>Costante</b>	100%	Responsabile area Contabile

Nella tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli di secondo livello:

<b>TIPO DI CONTROLLO</b>	<b>FREQUENZA DEL CONTROLLO</b>	<b>Percentuali atti sottoposti a controllo</b>	<b>RESPONSABILE DEL CONTROLLO</b>
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione.	<b>Costante</b>	Non definibile a priori	Direttore Generale
Gestione delle attività nel rispetto della normativa vigente	<b>Costante</b>	Non definibile a priori	Direttore Generale, RSPP, Medico Competente, RPD

Nella tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli di terzo livello svolti da soggetti diversi dal RPCT:

TIPO DI CONTROLLO	FREQUENZA DEL CONTROLLO	Percentuali atti sottoposti a controllo	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Controllo di Gestione e Processi Aziendali	Ogni tre mesi	100%	Collegio Sindacale
	Ogni tre mesi	100%	Organismo di vigilanza
	Costante	100%	Amministratore Unico
Controllo di regolarità Amministrativa	Ogni tre mesi	75%	Collegio Sindacale
	Ogni tre mesi	100%	Organismo di Vigilanza
	Ogni tre mesi	75%	Revisore contabile
Controllo di regolarità Contabile	Costante	100%	Responsabile dell'Area Contabile
Controllo sugli equilibri finanziari	Ogni tre mesi	75%	Collegio Sindacale
	Ogni tre mesi	75%	Revisore Contabile
	Costante	100%	Amministratore Unico
	Costante	Non definibile a priori	Amministratore Unico
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione.	Costante	Non definibile a priori	Amministratore Unico
Gestione delle attività nel rispetto della normativa vigente	Costante	Non definibile a priori	Amministratore Unico
Controllo sulla gestione delle attività in sicurezza	Periodica	Non definibile a priori	RSPP

Con specifico riferimento ai controlli del RPCT che verranno svolti nel corso dell'annualità 2023 in relazione all'area di rischio Contratti, è obiettivo del RPCT:

- esaminare tutte le procedure di affidamento pubblicate nel file relativo alla L. (verificando l'eventuale superamento degli importi normativamente previsti o comunque il rispetto del principio di rotazione degli operatori);
- verificare che gli ordini abbiano seguito il corretto iter.

Con riferimento ai controlli del RPCT che verranno svolti nel corso dell'annualità del 2023 in relazione alle altre aree di rischio formalizzate negli allegati 2-10, è obiettivo del RPCT valutare l'adozione di un agevole sistema di registrazione delle attività.

CBL S.p.a. chiede a tutti i soggetti coinvolti nei diversi controlli di informare il RPCT di eventuali situazioni che potrebbero essere espressione di "maladministration".

## 7.2. L'attività di monitoraggio del RPCT

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Il monitoraggio prevede due fasi:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

**Fase 1 – Monitoraggio sull’attuazione delle misure**

La responsabilità del monitoraggio è a carico del RPCT.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l’osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nelle MPCIM da parte delle singole aree organizzative in cui si articola l’organizzazione aziendale. Le attività di monitoraggio standard, svolte direttamente dal RPCT, sono state individuate in relazione ad ogni misura prevenzionale di tipo generale nel presente documento.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all’interno delle MPCIM (nelle varie schede costituenti l’allegato 2) nonché all’interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo aggiornamento delle MPCIM.

**Fase 2 – Monitoraggio sull’idoneità delle misure**

Il RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione (formato dai colleghi più addentro alla normativa), effettua anche una valutazione dell’idoneità delle misure previste nelle MPCIM in relazione al singolo processo. L’idoneità viene intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della “effettività”.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT è tenuto ad intervenire per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica delle MPCIM in corso d’anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nelle MPCIM e nella Relazione annuale, pubblicata entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web istituzionale.

**7.3. Riesame periodico**

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nelle MPCIM, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del “*miglioramento progressivo e continuo*”.

Annualmente, nell’ambito della propria relazione, il RPCT provvede al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Tali valutazioni supportano la redazione delle MPCIM per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

**7.4. Consultazione e comunicazione**

La fase di consultazione e comunicazione è trasversale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività:

- di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, etc.) finalizzato a reperire le informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

In questa fase, particolare attenzione dovrà essere rivolta alla definizione delle attività di comunicazione tra:

- ⇒ responsabili degli uffici e il RPCT per favorire l’azione di monitoraggio delle MPCIM e il rispetto degli obblighi normativi;
- ⇒ il RPCT e gli altri organi della Società (Organo di indirizzo-politico e OdV) individuati dalla normativa come referenti del RPCT.

Mede, 18 gennaio 2023

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione Trasparenza e Integrità

(Dott. Rapaglia Sebastiano)

