
**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO *EX* D.LGS. N. 231/01**

CambiaMO S.p.A

ALL. 1)

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E

PIANO DELLA TRASPARENZA

L. n. 190/2012

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA 23 FEBBRAIO 2018

1. PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5
1.1. Oggetto e finalità	5
1.2. Normativa di riferimento	5
1.3. Le società partecipate pubbliche nel quadro normativo di riferimento	6
1.4. Definizione di corruzione	8
2. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE	8
2.1. Il responsabile della prevenzione della corruzione	8
2.1.1. Revoca del RPCT	10
2.2. L'Organo Amministrativo	10
2.3. Il Collegio sindacale	11
2.4. L'Ufficio procedimenti disciplinari	11
2.5. I collaboratori	11
2.6. L'Organismo di Vigilanza	11
3. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN CAMBIAMO S.P.A.	12
3.1. Introduzione	12
3.2. Rapporti tra Modello di Organizzazione, gestione e controllo e Piano di Prevenzione della Corruzione	12
3.3. Procedura di formazione del PTCP	13
3.4. Pubblicità	15
3.5. Analisi di contesto	15
3.5.1. Contesto esterno	15
3.5.2. Contesto interno – CambiaMO S.p.A.	17
3.6. La struttura organizzativa di CambiaMO S.p.A.	18
4. RISK ASSESSMENT	18
4.1 Individuazione delle Aree a Rischio	18
4.2. La valutazione del rischio	20
5. LE MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO	22

5.1	Misure di Prevenzione generali	22
5.2.	Misure di prevenzione specifiche	26
6.	ALTRE INIZIATIVE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	26
6.1	Inconferibilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013	26
6.1.1	Inconferibilità	27
6.1.2.	Incompatibilità	28
6.1.3.	Gli accertamenti del RPC	30
6.2.	<i>Revolving Doors</i>	31
6.3.	Conferimento ed autorizzazione incarichi	32
6.3.2.	Incarichi conferiti dalla Società ai dipendenti	32
6.3.3.	Incarichi autorizzati dalla Società	32
6.4.	Conflitto di Interesse e cause di astensione	33
6.5.	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	35
6.6.	Codice di comportamento	38
6.7.	Sistema Sanzionatorio	39
6.8.	Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione	39
6.9.	Monitoraggio e reportistica	41
6.10.	Formazione in materia di anticorruzione	42
7.	PIANO DELLA TRASPARENZA	42
7.1.	Premessa	42
7.2.	La società	43
7.3.	Procedimento di elaborazione e adozione del programma	44
7.3.1.	Programmazione della trasparenza	44
7.3.2.	Nomina del Responsabile della trasparenza e elaborazione del programma	44
7.4.	Obiettivi strategici e obiettivi di periodo in materia di trasparenza	46
7.5.	Termini di adozione del programma	47
7.6.	Iniziative di comunicazione della trasparenza	47
7.7.	Processo di attuazione del programma	48
7.7.1.	Mappa degli obblighi di comunicazione	48
7.7.2.	Soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione	49
7.7.3.	Standard di pubblicazione	49
7.7.4.	Definizione dei flussi informativi	49
	Elenco dei produttori della documentazione e delle informazioni (titolarità della firma e delle responsabilità)	49
7.7.5.	Monitoraggio dei flussi e delle Responsabilità	50

7.7.6. Attività di controllo del RPT	50
7.8. Accesso civico e Accesso generalizzato	50
7.8.2. Introduzione	50
7.8.3. Distinzione tra accesso civico e accesso generalizzato	51
7.8.4. Ambito applicativo dell'accesso generalizzato	51
7.8.5. Disciplina interna	51

1. Piano di Prevenzione della Corruzione

1.1. Oggetto e finalità

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Ad un primo livello, quello "nazionale", il Dipartimento della Funzione Pubblica predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Il P.N.A. è poi approvato dalla C.I.V.I.T., individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione (attualmente la C.I.V.I.T. ha modificato la propria denominazione in A.N.AC.: Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche).

Al secondo livello, quello "decentrato", ogni amministrazione pubblica e ogni società controllata da un'amministrazione pubblica definisce un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione, il P.T.C.P. si pone la finalità di perseguire i tre seguenti obiettivi principali:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

1.2. Normativa di riferimento

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è predisposto alla luce delle seguenti disposizioni:

- legge 6 novembre 2012 n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione);
- circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) n. 1/2013 e linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.);
- D.Lgs. 235/2012 Testo Unico sulle incompatibilità ed i divieti di ricoprire cariche elettive e di governo;
- D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni);
- D.Lgs. 08.04.2013 n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), dettante la modifica della disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico
- Delibera 11.09.2013 n. 72 CIVIT Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e relativi allegati;
- Circolare n. 1/2014 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, c. d "Circolare D'Alia";
- Orientamento n. 39/2014 A.N.AC;
- Protocollo d'intesa ANAC – Ministero dell'Interno, con allegate "Linee Guida per l'avvio di un circuito stabile e collaborativo tra ANAC - Prefetture UTG ed Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa" del 15 luglio 2014;
- Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze" pubblicati in data 25 marzo 2015 dal MEF per consultazione;
- "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" pubblicate in data 25 marzo 2015 da ANAC per consultazione
- Delibera n. 13/2015 "Valutazioni dell'Autorità sui provvedimenti in materia di rotazione del personale all'interno del Corpo di Polizia di Roma Capitale";
- "Documento condiviso dal Ministero dell'economia e delle finanze e dall'ANAC per il rafforzamento dei meccanismi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società partecipate e/o controllate dal Mef" di dicembre 2014;
- Determinazione ANAC del 28 ottobre 2015;
- T.U. società partecipate (d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175);
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Determinazione ANAC n. 833/2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi d parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili.
- D.lgs. n. 97/2016 in materia di "evisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
- Delibera n. 1309/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013";
- Delibera n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016";
- Piano Nazionale Anticorruzione 2017;
- Delibera n. 1134/2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici".

1.3. Le società partecipate pubbliche nel quadro normativo di riferimento

La legge 190/2012, "norma quadro" in materia di anticorruzione e trasparenza, stabilisce (art.1, comma 34) che le disposizioni dei commi da 15 a 33 dell'art.1 della Legge "si applicano anche alle società partecipate dalle

amministrazioni pubbliche e alle loro controllate limitatamente alle attività di pubblico interesse, indicate e disciplinate dal Diritto nazionale e Comunitario". Tali disposizioni riguardano, sommariamente, obblighi di trasparenza nell'attività amministrativa e di accesso agli atti del cittadini, di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, di obblighi/limitazioni e esclusioni di ricorso agli arbitrati nei contenziosi riguardanti gli appalti pubblici e di stipula dei "patti di integrità" con gli appaltatori o ditte partecipanti a selezione per appalti pubblici con clausole espresse di risoluzione o esclusione.

Gli obblighi di trasparenza dettati per le società partecipate, sono stati, tuttavia, ampliati dal D.L.90/2014, come convertito in L.114/2014, che riformulando l'articolo 11, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 33/2013, ha previsto che le società partecipate sono tenute all'applicazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dal D.Lgs. 33/2013 (obblighi ulteriori rispetto a quelli previsti dai commi 15-33 dell'articolo 1 della L. 190/2012) limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dell'Unione Europea. Conseguentemente, la limitazione alle sole disposizioni dei commi da 15 a 33 dell'articolo 1 della L.190/2012, è da considerarsi superata.

Il PNA, inoltre, obbliga le società partecipate da Enti pubblici a introdurre e implementare adeguate misure organizzative e gestionali per dare attuazione alle norme contenute nella L.190/2012. Tuttavia, al fine di evitare inutili ridondanze, come precisato nella sezione 2 – Azioni e Misure Generali del PNA, è consentito agli enti che hanno già adottato un "Modello di organizzazione e di gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ("Modello 231") far perno su di esso, ma estendendo l'ambito di applicazione a tutti i reati compresi nella Legge 190 lato attivo e passivo anche in relazione al tipo di attività (società strumentali/società di interesse generale) e di denominare tali parti "Piani di prevenzione della corruzione".

L'obbligo per le società partecipate di introdurre e implementare adeguate misure organizzative e gestionali per dare attuazione alle norme anticorruzione nonché alle norme sulla trasparenza deriva, altresì, dal Protocollo d'intesa ANAC – Ministero dell'Interno e dalle allegate "Linee Guida per l'avvio di un circuito stabile e collaborativo tra ANAC – Prefetture UTG ed Enti Locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa" del 15 luglio 2014, in forza delle quali è stato ribadito che la predisposizione del Piano Anticorruzione e del Programma per la Trasparenza spetta anche alle società partecipate.

Infine, l'art. 41 del d.lgs. n. 97/2016 ha previsto che tanto le pubbliche amministrazioni quanto gli altri soggetti di cui all'art. 2 bis, comma 2, del d.lgs. n. 33 del 2013 siano destinatari delle indicazioni contenute nel PNA. In particolare, mentre le pubbliche amministrazioni sono tenute a adottare un vero e proprio PTCP, i secondi devono adottare misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Pertanto, non pare esservi dubbio circa la applicabilità della normativa anticorruzione anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, così come chiarito anche dalla delibera ANAC n. 1134/2017.

Nozione, quella di controllo pubblico, ricavabile dal d.lgs. n. 175/2016 che definisce, per quel che qui importa, come "controllo" «la situazione descritta nell'art. 2359 c.c.».

Su questo sfondo, come previsto dalla delibera ANAC n. 1134/2017, le società in controllo pubblico integrano il modello 231 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della legge n. 190/2012. Queste misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte ed è necessario siano ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del d.lgs. n. 231/2001, dette misure sono collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti. È opportuno che tali misure esse siano costantemente monitorate anche al fine di valutare, almeno

annualmente, la necessità del loro aggiornamento.

1.4. Definizione di corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel P.N.A. ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati (cd. "*maladministration*").

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

2. I soggetti della prevenzione

2.1. Il responsabile della prevenzione della corruzione

L'art. 1, comma 7, della L. 190/2012 prevede la nomina del responsabile della prevenzione della corruzione ("R.P.C.") per tutte le Pubbliche amministrazioni. Tale previsione è stata estesa dal PNA agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Come ribadito anche dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, si pone l'esigenza che il RPCT abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, sia dotato della necessaria autonomia valutativa, che non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi e che sia scelto, di norma, tra i soggetti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva.

In conformità a quanto previsto dalla legge n. 190/2012, la scelta del responsabile anticorruzione deve ricadere, preferibilmente, su dirigenti appartenenti al ruolo, che siano titolari di ufficio di livello dirigenziale generale.

Nelle sole ipotesi in cui la società sia priva di dirigenti, o questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, il RPC potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze.

In questo caso, il Consiglio di amministrazione è tenuto ad esercitare una funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato.

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPCT.

È, dunque, altamente auspicabile, da una parte, che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Dall'altra, che vengano assicurati al RPCT poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del Piano e delle misure sia in quella del controllo sulle stesse.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 precisa che, per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, ferma restando l'autonomia di ogni amministrazione o ente, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo

svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici.

Le competenze conoscitive principali del RPCT devono essere:

- conoscenza dell'organizzazione territoriale e dei diversi processi che costituiscono gli elementi fondamentali per l'attività di CambiaMO;
- conoscenza dei processi amministrativi e gestionali;
- conoscenza degli strumenti di programmazione aziendale e del sistema di valutazione delle performance per le necessarie interconnessioni tra questi e il PTPC.

Nella scelta del soggetto a cui affidare l'incarico di RPCT si dovrà tenere conto dei seguenti elementi idonei a influenzare positivamente o negativamente l'azione del RPCT:

- il livello di integrità del soggetto cui affidare l'incarico di RPCT;
- il livello di legittimazione/autorevolezza del soggetto all'interno dell'organizzazione e nelle relazioni con gli altri livelli di responsabilità aziendali;
- il grado di "dipendenza" del soggetto e del suo percorso di carriera da persone che operano all'interno dell'azienda (o che ne possono influenzare gli orientamenti dall'esterno);
- l'appartenenza a specifiche "comunità" (ad es. associazioni o altro);
- la mancanza di prospettive di realizzazione di azioni che possono richiedere tempi operativi medio/lunghi (rotazioni troppo brevi possono disincentivare l'attività di un RPCT);
- la necessità di rientro nel precedente percorso di carriera e quindi la convivenza nell'ambiente con ruoli diversi, ecc.;

La durata dell'incarico del RPCT deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Infine, come ha ricordato la delibera ANAC n. 1134/2017, appare opportuno unificare nella stessa figura i compiti di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza.

Su questo sfondo, CambiaMO S.p.A., rilevata la modesta struttura organizzativa e considerata la presenza di una sola figura dirigenziale, ha individuato come RPCT l'arch. Luca Biancucci, Direttore Generale della società.

Valutata l'impossibilità, all'interno di CambiaMO S.p.A., di costituire apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT, si è previsto che quest'ultimo si avvalga, per lo svolgimento della propria funzione, del personale impiegato negli altri uffici.

Pertanto, con procura institoria approvata del CdA nella seduta del 25/7/2017, è stato nominato l'Arch. Luca Biancucci, Direttore Generale, "Responsabile per la Prevenzione della Corruzione" e di "Responsabile della Trasparenza", ai fini del D.Lgs. 39/2013 e anche ai fini del D.Lgs. 33/2013. e ha incaricato lo stesso di predisporre, gli schemi del piano anticorruzione e del programma della trasparenza.

In questa sede vengono attribuiti allo stesso i seguenti compiti e responsabilità (in conformità a quanto previsto dalla legge n. 190/2012):

- procedere alla formulazione del Piano da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- procedere alla formulazione delle eventuali modifiche da apportare al Piano entro il 30 dicembre di ogni anno, da sottoporre alla successiva approvazione del C.d.A. entro il 31 gennaio di ogni anno, procedendo alla verifica dell'efficacia del Piano sulla base dei risultati raggiunti;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e proporre la modifica ex art.1, comma 10,

legge 190/12;

- approvare e pubblicare sul sito della società la relazione dei risultati raggiunti, i monitoraggi e le azioni correttive poste in essere in attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano.

Il RPCT dovrà periodicamente – con cadenza almeno semestrale – relazionare al Consiglio di amministrazione in ordine alle attività di prevenzione e contrasto della corruzione messe in campo.

Inoltre, il Responsabile della Prevenzione della corruzione, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi nonché delle norme in materia di trasparenza.

Il D.lgs. 97/2016 stabilisce, inoltre, che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Nella seduta del 23 febbraio 2018 il C.d.A. ha provveduto a deliberare l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (Anni 2018 – 2020) e il programma della trasparenza.

2.1.1. Revoca del RPCT

Come previsto dal PNA 2017 e dalla delibera ANAC n. 1134/2017, gli atti di revoca dell'incarico del RPCT devono essere motivati e comunicati all'ANAC che, entro 30 giorni, può formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 139/2013.

Analoghi poteri sono stati attribuiti all'Autorità nel caso di misure discriminatorie nei confronti del RPCT.

Su questo sfondo, nell'ambito di CambiaMo s.p.a. eventuali atti di revoca dovranno essere adottati dall'Organo Amministrativo – sia esso Amministratore unico o Consiglio di Amministrazione - e debitamente motivati circa le ragioni che hanno condotto alla assunzione del provvedimento.

Il provvedimento dovrà dare debitamente conto dell'assenza di ragioni discriminatorie nei confronti del RPCT sottese all'adozione dello stesso.

2.2. L'Organo Amministrativo

L'organo amministrativo di CambiaMO S.p.A. è l'organo di indirizzo che nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta.

L'organo amministrativo approva il Piano della prevenzione della corruzione e ogni proposta di aggiornamento e modifica dello stesso.

L'organo amministrativo è inoltre, competente ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e a prendere atto dei contenuti della relazione annuale predisposta dal Responsabile, con il rendiconto dettagliato sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano.

L'organo amministrativo è comunque tenuto a esercitare una vigilanza sull'operato del RPC.

Al fine di ottemperare a siffatto obbligo di vigilanza, viene previsto che il RPC trasmetta con cadenza semestrale all'organo amministrativo una relazione sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione.

2.3. Il Collegio sindacale

Al fine di consentire l'effettiva attuazione del Piano, e data la complessa e articolata organizzazione in cui tale Piano va ad operare, il Responsabile è coadiuvato dal Collegio Sindacale quale organismo di controllo interno.

In particolare, il Collegio Sindacale:

- Partecipa al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;
- Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, secondo quanto stabilito dagli artt. 43 e 44 del d.lgs 33 del 2013;
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato (art. 54 comma 5 d.lgs 165 del 2001) e ne verifica annualmente l'applicazione;

2.4. L'Ufficio procedimenti disciplinari

L'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.) individuato – stante l'assenza di figure dirigenziali e di dipendenti – nel Consiglio di Amministrazione - svolge i seguenti compiti:

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs 165 del 2001);
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- Verifica l'applicazione del Codice di comportamento, fornendo i relativi pareri, e ne propone l'aggiornamento;

2.5. I collaboratori

I collaboratori a qualsiasi titolo di CambiaMO S.p.A. svolgono i seguenti compiti:

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito.

2.6. L'Organismo di Vigilanza

Considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del d.lgs. n. 231/2001 e quelle previste dalla legge n. 190/2012, le funzioni del RPCT dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'OdV nominato ai sensi del citato decreto.

L'Organismo di Vigilanza di CambiaMO S.p.A.:

- prende visione del Piano, prima dell'adozione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione per formulare eventuali proposte di modifica e/o integrazioni;

- segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione – operando in sinergia con lo stesso – le eventuali situazioni di illecito rilevate o segnalate.

L'OdV qualora lo ritenga necessario potrà richiedere per iscritto al R.P.C. una relazione sullo stato di attuazione del piano all'esclusivo fine di promuovere e garantire il necessario coordinamento nell'ambito delle rispettive prerogative.

Il RPCT potrà servirsi delle verifiche esperite dall'OdV in materia di anticorruzione e viceversa, ai fini dei rispettivi

3. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in CambiaMO S.p.A.

3.1. Introduzione

Il P.T.P.C. rappresenta quindi lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo" – articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente – che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Attraverso la predisposizione del P.T.P.C., in sostanza, l'amministrazione è tenuta ad attivare azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il P.T.P.C. quindi è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C. è quindi uno strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

3.2. Rapporti tra Modello di Organizzazione, gestione e controllo e Piano di Prevenzione della Corruzione

Per evitare inutili ridondanze, il PNA ha stabilito che, qualora in una società sia già stato adottato il Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231/01, nella propria azione di prevenzione della corruzione si possa fare perno su esso, estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal d.lgs. 231/01, ma anche a tutti quelli considerati nella L. 190/12, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'ente. Tali parti dei Modelli, denominate Piani di prevenzione della corruzione, una volta adottate dal Consiglio di Amministrazione, devono essere trasmessi alle Amministrazioni Pubbliche vigilanti (Mef) ed essere pubblicati sul sito istituzionale della Società.

Il PNA fornisce, dunque, alcune indicazioni sul contenuto minimo dei Piani:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, incluse quelle previste nell'art. 1,

- comma 16, della L. 190/2012, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'ente;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
 - previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
 - individuazione di modalità di gestione delle risorse umane e finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
 - previsione dell'adozione di un Codice di comportamento per i dipendenti ed i collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
 - regolazione di procedure per l'aggiornamento;
 - previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
 - regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del Modello da parte dell'amministrazione vigilante;
 - introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

CambiaMO S.p.A. ha in corso un processo di adeguamento alla normativa di cui al d.lgs. n. 231/2001 che prevede la implementazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo prescritto dall'articolo 6, c. 1, lett. a) del citato decreto (nel seguito anche il "Modello ex d.lgs. 231/01") e la contestuale istituzione di un organismo preposto all'attività di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello e sul suo aggiornamento ("O.d.V.").

Quanto indicato nel presente P.T.P.C., con particolare riguardo alla formazione ed alle misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi previsti nel Piano stesso, ivi inclusi quelli in tema di trasparenza, è stato dunque elaborato in coordinamento con i contenuti del Modello ex d.lgs. 231/01, come meglio specificato nel proseguo all'interno delle singole sezioni.

Al fine di garantire un'azione sinergica fra il Modello e il P.T.P.C., le prescrizioni e i piani di azione identificati nel Piano saranno considerati, ove applicabili, come presidi di controllo relativi alla prevenzione delle fattispecie di reato ex d.lgs. n. 231/2001 e costituiranno nuovi protocolli di controllo. Nell'espletamento dei propri compiti l'O.d.V. e il R.P.C. garantiranno, pertanto, il necessario coordinamento.

3.3. Procedura di formazione del PTCP

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative di carattere generale che ottemperano alle prescrizioni della L. 190/2012.

Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie della Società).

In ottemperanza a quanto previsto dal P.N.A., le procedure utilizzate per l'adozione del Piano sono state le seguenti:

- coinvolgimento dei collaboratori operanti nelle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano; tale attività è stata il punto di partenza per la definizione di azioni efficaci rispetto alle esigenze della

Società;

- rilevazione delle misure di contrasto già adottate e delle misure che si prevede di adottare in futuro;
- sinergia con quanto già realizzato o in atto nell'ambito della trasparenza, ivi compresi: il rinvio ai contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità come articolazione del presente Piano triennale anticorruzione;
- previsione ed adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai dirigenti competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- sensibilizzazione circa il problema dell'integrità dei comportamenti.

Il processo d'integrazione del Modello 231 con l'adozione del Piano dovrà essere sviluppato lungo le seguenti fasi:

- identificazione delle aree a rischio ai sensi della legge n. 190/2012;
- analisi e valutazione dei presidi previsti dal Modello 231;
- individuazione delle ulteriori azioni e iniziative di coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nei lavori di implementazione del Piano;
- presentazione del Piano all'Organismo di Vigilanza;
- adozione del Piano da parte del Consiglio di Amministrazione.

Tale approccio consentirà a CambiaMO S.p.A. di adottare il Piano ponendo massima attenzione ai processi attraverso cui misurare o stimare i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi dell'organizzazione aziendale e sviluppare strategie per prevenirli e governarli. Si è proceduto, in via preliminare, al miglioramento della mappatura dei rischi integrandola con l'individuazione delle aree, dei processi e dei singoli uffici maggiormente esposti a rischio corruttivo, nonché ad una ricognizione delle regole, degli strumenti e delle misure già presenti nel Modello.

Il Piano, avuto riguardo della mappatura dei rischi e in esito alla detta ricognizione, intende:

- individuare le ulteriori misure e iniziative, di carattere organizzativo e gestionale, da coordinare con quelle già presenti nel Modello, al fine di garantire il massimo livello di prevenzione e di contrasto alla corruzione, in conformità alle richiamate indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A.;
- instaurare appositi sistemi di controllo, informativi, disciplinari e sanzionatori;
- individuare appositi programmi formativi per tutto il personale e per quello operante nelle singole aree e uffici maggiormente esposti al rischio corruttivo.

Il Piano sarà aggiornato in base ai seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di rischi non considerati in fase di prima predisposizione della mappatura;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A. riferibili alle Aziende partecipate e/o controllate dalla P.A.;
- accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione.

La procedura di aggiornamento sarà la medesima di quella seguita per l'adozione del presente Piano.

3.4. Pubblicità

Una volta adottato il Piano, ad esso viene data adeguata pubblicità sia all'interno sia all'esterno della società.

All'interno, mediante comunicazioni effettuate nei confronti del personale dipendente, in comando, nonché dei liberi professionisti.

All'esterno, mediante pubblicazione del Piano sul sito internet.

3.5. Analisi di contesto

3.5.1. Contesto esterno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno si intende richiamato il "Rapporto su attività e risultati di venti anni di politiche per la sicurezza e la polizia locale" pubblicato dalla Regione Emilia-Romagna aggiornato con i dati al 31/07/2014: il Rapporto racconta la storia e le attività del Servizio regionale in tre sezioni: le politiche per la sicurezza urbana, il sistema regionale della polizia locale e la prevenzione della criminalità organizzata e mafiosa e la promozione della cultura della legalità. Il rapporto è scaricabile dal sito della Regione all'indirizzo http://autonomie.regione.emilia-romagna.it/criminalita-organizzata/avvisi/copy_of_criteri-per-la-concessione-dei-contributi-regionali-connessi-all2019attuazione-della-l-r-3-2011.

Nell'approfondimento sul problema in regione (<http://autonomie.regione.emilia-romagna.it/criminalita-organizzata/approfondimenti/problema-in-regione>) si legge e riporta quanto segue.

" [...] Tra i risultati principali della ricerca - che ci verranno illustrati nel dettaglio dal suo autore, Enzo Ciconte, e che gli ospiti di oggi ci aiuteranno a capire e interpretare meglio - ve ne sono alcuni su cui vorrei soffermarmi in apertura dei lavori. In primo luogo la storica diversità della nostra regione. [...] La ricerca dimostra che permangono quelle caratteristiche, già riscontrate in altre ricerche e più volte riconosciute anche dagli organi inquirenti e investigativi, di difficoltà di penetrazione e forte radicamento del fenomeno mafioso nella nostra regione. E' confermato, infatti, che in Emilia-Romagna, in alcuni particolari settori e aree, esiste una presenza significativa della 'ndrangheta e della camorra (mentre la presenza di cosa nostra è più irrilevante), ma non esistono attualmente forme di controllo capillare del territorio né condizionamenti della politica locale, se non con alcune eccezioni che nel rapporto di ricerca vengono descritte. E questo ci differenzia non solo dalle regioni a tradizionale insediamento mafioso, ma anche da altre aree del Nord. Ciò che ha protetto questa regione fino ad ora sono esattamente le caratteristiche del contesto ambientale, sociale, culturale e storico emiliano-romagnolo e si possono riassumere in questi elementi: - minore permeabilità della imprenditoria locale; strutture amministrative meno corrotte e corruttibili; ceto politico poco permeabile; resistenza culturale della società civile. Vediamo meglio questi fattori di diversità, partendo dalla scarsa permeabilità della imprenditoria locale. Il nostro tessuto economico è fondamentalmente sano - ci ricorda questa ricerca - e la convergenza di interessi tra imprenditori e mafiosi sulle attività criminali è ancora limitata. Ci sono eccezioni, alcune macroscopiche, come dimostra il caso Parmalat, altre minori. Capire meglio come e perché si creano sodalizi tra imprenditoria sana e criminalità ci aiuta a sottrarre alla criminalità organizzata stessa le opportunità di cui è alla ricerca per espandersi nel nostro territorio. Sottrarre opportunità, non lasciare che le organizzazioni criminali occupino spazi vuoti - cioè dove manca sostanzialmente l'intervento delle istituzioni -, impedire che l'imprenditoria sana trovi più vantaggioso fare affari con la mafia: questo deve guidare il nostro impegno negli anni futuri. Un altro elemento di diversità, collegato al precedente, è che la criminalità organizzata nei nostri territori non riesce ad estendere e condizionare in maniera massiccia il comportamento di imprenditori locali. Lo dimostra il fatto, documentato abbondantemente nella ricerca, che la maggior parte delle vittime di estorsioni e di altre forme di controllo mafioso sono coloro che provengono dalle stesse aree geografiche degli indagati. Un fatto questo che viene spiegato con la maggiore debolezza degli imprenditori conterranei (che conoscono la forza dell'intimidazione

mafiosa) e che conferma ancora una volta la "ostilità" – in genere - del mondo imprenditoriale locale. La mafia, insomma, riproduce anche in Emilia-Romagna alcuni dei suoi comportamenti più tipici, ma tende a mantenerli limitati a gruppi che conoscono la cultura mafiosa e la subiscono. Sono confini che dobbiamo continuare a tenere ben saldi, lavorando al contempo affinché anche i cittadini provenienti dalle regioni con un forte radicamento delle mafie che vogliono lavorare e fare impresa onestamente nella nostra regione si sottraggano a questo rischio maggiore di coinvolgimento. Gli altri fattori "protettivi" sono rappresentati, come si diceva, da una pubblica amministrazione meno corrotta e corruttibile e dallo scarsa capacità di controllo dei politici. Quest'ultimo è un aspetto fondamentale. La mafia sfonda in un territorio quando riesce a controllare settori vasti della politica locale. In Emilia-Romagna, la ricerca lo evidenzia, il contatto con la politica è più evanescente e appare sporadico, non strutturato. Anzi: gli atti intimidatori verso politici della nostra regione, dei sindaci in particolare, ma anche di esponenti di partito senza cariche amministrative, sono ormai numerosi. Questi fatti, anche recenti, indicano da un lato che l'aggressione mafiosa rischia di farsi più violenta anche in Emilia-Romagna, ma è anche la dimostrazione della capacità di resistenza della politica locale. Infine, la resistenza culturale della società civile. Secondo alcuni, questo aspetto ha anche rappresentato una debolezza, perché avrebbe consentito alla mafia di radicarsi proprio perché le nostre comunità non la riconoscono e quindi non ne colgono la presenza o addirittura la sottostimano, ritenendola impossibile in questa realtà. Se così è stato in passato, mi pare evidente che questo rischio non sia più presente e che le importanti sollecitazioni che vengono date alla società civile in questi ultimi anni rinforzeranno l'aspetto positivo – e non quello negativo, della sottovalutazione – della resistenza delle nostre comunità. In Emilia-Romagna le organizzazioni mafiose non hanno guadagnato legittimazione e consenso, non hanno costruito un proprio capitale sociale e se continuiamo la nostra azione con la stessa insistenza che ci ha caratterizzato fin d'ora credo che riusciremo a frenare i tentativi della mafia di costruire meccanismi di consenso sociale e di legittimazione. Ci sono però anche fattori importanti di vulnerabilità e qualche segnale di cambiamento. Questi "anticorpi" non hanno protetto completamente, come ben sappiamo, la nostra regione, ma hanno costretto le organizzazioni mafiose ad adottare meccanismi di infiltrazione diversi da quelli usuali, a rendersi assai più invisibili e quindi anche più difficilmente decifrabili. La loro azione si confonde spesso con quella di operatori che si muovono nella legalità. 'Nranghetisti e casalesi, le due organizzazioni più forti in Emilia-Romagna, puntano entrambe alla mimetizzazione sociale, a non richiamare l'attenzione e a passare inosservati, sapendo di muoversi in "terra nemica", come si dice nella ricerca. Inoltre, i clan hanno ancora bisogno dei cosiddetti "uomini-cerniera": esponenti del modo professionale locale che favoriscono le relazioni dei clan mafiosi con il contesto locale. Secondo la ricerca, siamo di fronte ad uno scambio secondo il quale l'organizzazione mafiosa mette a disposizione le risorse economiche e la reputazione mentre i soggetti criminali locali mettono a disposizione le conoscenze del territorio e le informazioni di cui dispongono. Anche questo è un settore di lavoro importante per la Regione, ed è qui che si deve costruire una grande alleanza tra le istituzioni e i mondi delle professioni. Le organizzazioni criminali si adattano ai contesti in cui si muovono, anche se permangono alcune caratteristiche strutturali rigide. Nella nostra regione un fattore attrattivo, lo sappiamo bene, è stata la ricchezza di questo territorio e la disponibilità di opportunità economiche. Ma anche la crisi economica in cui ci troviamo potrebbe rivelarsi un fattore di vulnerabilità perché le mafie non se ne vanno di fronte ad un contesto economico non più così fiorente come un tempo, ma cercano anzi di trarre vantaggio comunque dalla nuova situazione. Quanto viene descritto nella ricerca in relazione ai fenomeni dell'usura e del recupero crediti, oltre alle acquisizioni sospette di imprese in crisi, in parte ci conferma questa preoccupazione. Si usa appositamente il termine di "esproprio mafioso" per indicare che in alcune aree della regione i clan sono riusciti ad acquisire imprese e patrimoni sfruttando le difficoltà economiche di imprese prima non legate al mondo mafioso. La ragione di questo "esproprio mafioso", viene chiaramente indicata nella inadeguatezza del sistema bancario e nella scarsa protezione offerta dalle organizzazioni d'impresa. In altre parole, secondo l'autore della ricerca, il sistema economico e bancario locale non sempre ha saputo trovare risposte per gli imprenditori in difficoltà, che si sono così consegnati alla mafia senza che questa dovesse utilizzare la violenza. Anche qui la ricerca ci offre una pista importante da seguire per contrastare con più efficacia il radicamento dei clan in Emilia-Romagna. E' un tema aperto, ma è nostra convinzione che dove esistono forme ancora forti di regolazione

efficace, anche e soprattutto territoriale, dell'economia e delle relazioni sociali la mafia faccia molta più fatica a radicarsi ed espandersi. Oggi l'Emilia-Romagna ha una occasione storica per confermare la sua diversità. Una occasione che nasce purtroppo da una tragedia come quella del terremoto. Leggendo le pagine di questa ricerca, i nomi dei paesi citati sono spesso gli stessi dei paesi oggi colpiti gravemente dal sisma dello scorso maggio. Il Presidente della Regione Emilia-Romagna Vasco Errani ha già annunciato, nei primi giorni dopo il terremoto, che in questo momento di particolare vulnerabilità di un'area importante anche sotto il profilo economico e che andrà incontro ad una fase lunga e complessa di ricostruzione, i rischi di una infiltrazione mafiosa sono forti più che mai. Siamo pronti a dare il nostro contributo, insieme alle altre istituzioni statali e ai comuni colpiti, affinché questo momento difficile della nostra comunità regionale non si riveli in futuro un'occasione per i clan mafiosi. E' il momento per dimostrare che i nostri "anticorpi" non sono solo uno slogan buono per un comunicato stampa, ma una realtà."

Infine, sono già disponibili dati statistici su beni confiscati alla mafia e gli indicatori di criminalità organizzata in <http://autonomie.regione.emilia-romagna.it/criminalita-organizzata/approfondimenti/menu-laterale/statistiche> mentre nella sezione del sito regionale Statistica (<http://statistica.regione.emilia-romagna.it/giustizia>) si possono reperire dati ed analisi già realizzate su giustizia e sicurezza, ma con riferimento a reati non attinenti a quelli specifici di corruzione o comunque citati nella Determina ANAC 12/2015.

3.5.2. Contesto interno – CambiaMO S.p.A.

CambiaMO S.p.A, con sede legale in Modena, alla Strada Sant'Anna 210, è una Società di Trasformazione Urbana (STU) costituita ai sensi dell'art. 120 del TUEL e della Legge Regionale 19/1998 fra il Comune di Modena e l'Azienda Casa Emilia-Romagna della Provincia di Modena. Lo scopo della società è la riqualificazione urbanistica e sociale del comparto R-Nord, ricompreso nell'area di riqualificazione urbana individuata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21/2004. In base allo Statuto la Società potrà attuare interventi di riqualificazione urbana anche in altri comparti del territorio comunale, che siano finalizzati al superamento di elementi di degrado fisico e sociale.

In forza di Convenzione stipulata nel dicembre 2017 con il Comune di Modena CambiaMO S.p.A. diventa vero e proprio soggetto attuatore di alcuni tra i principali interventi previsti nell'area nord nell'ambito del Programma di riqualificazione urbana e sicurezza che ha ottenuto un finanziamento dal Governo di 18 milioni di euro con il Bando per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie.

In particolare, la Convenzione ha ad oggetto i seguenti interventi:

- a) completamento interventi relativi al "Contratto di Quartiere II" finalizzato alla riqualificazione urbanistica e sociale del comparto R-Nord, ricompreso nell'area di riqualificazione urbana con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 dell'8.3.2004, ai sensi dell'art.2 della Legge regionale n.19/98, e completamento relativi programmi ulteriori per i quali la Società è già stata individuata come soggetto attuatore ("Accordo di Programma per il Programma Integrato di Promozione di Edilizia Residenziale Sociale e di Riqualificazione Urbana (PIPERS)", sottoscritto in data 4.7.2012; "Accordo integrativo al Programma di Riqualificazione Urbana" approvato con atto del Consiglio Comunale n. 14 del 27.3.2012 e Giunta Comunale n. 172, del 17.4.2012; "Programma Triennale Attività Produttive 2012-2015 – Hub Modena R-NORD", di cui alla deliberazione n. 477/2014 della Regione Emilia- Romagna;
- b) interventi nell'ambito del "Programma per la riqualificazione urbana e la sicurezza della periferia nord della Città di Modena – Fascia ferroviaria", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 429 del 25.8.2016:
 - "Abitare sociale e centro diurno disabili" (intesa sottoscritta il 25.8.2016);
 - "Data center/Modena Innovation Hub";
 - "Medicina dello sport";
 - "Riqualificazione del sistema della mobilità stradale e ciclopedonale, interventi per la sicurezza" (intesa

- per primo stralcio sottoscritta il 07/11/2017);
- “Prolungamento del sottopasso ferroviario”;
 - c) eventuali ulteriori interventi di riqualificazione urbana anche in altri comparti del territorio comunale, da individuarsi successivamente e che siano finalizzati al superamento di elementi di degrado fisico e sociale.

In forza della Convenzione, CambiaMO s.p.a. si impegna:

- a) ad attuare tutti gli interventi sopra richiamati, conformemente agli elaborati progettuali approvati con deliberazione della Giunta del Comune di Modena;
- b) ad espletare e perfezionare ogni adempimento procedurale e documentale, necessario al fine dell'attuazione degli interventi sopra citati, secondo le modalità ed i tempi previsti o richiamati da apposite Intese per ciascun intervento od interventi da realizzarsi;
- c) ad assumere, per conto del Comune di Modena, gli obblighi previsti dagli accordi di programma con enti terzi, con particolare riguardo ai tempi di attuazione, ed ai vincoli di spesa;
- d) a tenere il Comune indenne e manlevato da qualsiasi pregiudizio conseguente alle attività poste in essere dalla Società dai suoi prestatori d'opera o fornitori o collaboratori, nonché da qualsiasi pretesa di terzi, anche dipendenti, collaboratori, fornitori o appaltatori della Società, derivante dall'attività della stessa;
- e) a fornire tutte le informazioni necessarie per l'effettuazione dei controlli relativi alle società partecipate come stabilito dagli artt.19, 20 e 21 del Regolamento dei controlli interni del Comune di Modena.

Con riguardo all'esistenza di cause penali eventualmente in corso e/o che hanno coinvolto direttamente CambiaMO S.p.A. e/o il suo personale, ad oggi non si registrano pendenze.

3.6. La struttura organizzativa di CambiaMO S.p.A.

Per una dettagliata analisi della struttura organizzativa di CambiaMO S.p.A. si rinvia a quanto verrà previsto nella sezione del Modello 231 “Struttura organizzativa e sistema delle deleghe e dei poteri” in fase di implementazione.

4. Risk Assessment

4.1 Individuazione delle Aree a Rischio

Pilastro fondamentale su cui si regge l'intera impalcatura del P.T.P.C. è l'individuazione dei possibili rischi corruttivi che si annidano in alcune azioni, nonché nei procedimenti e nei processi nei quali si concretizza l'attività di CambiaMO S.p.A., in qualità di soggetto esercente “funzioni pubblicistiche” sul piano “oggettivo-contenutistico”, ovvero come soggetto chiamato a svolgere attività aventi ad oggetto la cura di interessi pubblici in modo diretto ed immediato, in quanto gestore di servizio pubblico.

Concretamente l'analisi, presupposto indispensabile per una corretta gestione del rischio, passa attraverso più fasi che così si possono sintetizzare: a) Individuare il contesto nel quale è insito il rischio; b) Identificare i rischi; c) Analizzare i rischi, contestualizzandoli “nell'ambiente” nel quale essi si manifestano; d) Valutare i rischi ed individuare le strategie giuste per contrastarlo; e) Monitorare i rischi e le azioni di contrasto approntate; f) Aggiornare costantemente la mappatura dei rischi e delle azioni di contrasto.

Su questo sfondo, sono state individuate, sulla base delle informazioni fornite dai responsabili delle varie funzioni, nonché sulla base dell'attività di monitoraggio condotta all'OdV della società, le seguenti due categorie di aree oggetto di analisi:

- *AREE DI RISCHIO GENERALI*, ossia aree/settori di attività sensibili nell'ambito dei quali sussistono, in generale, pericoli attinenti al sistema complessivo della prevenzione della corruzione all'interno della realtà di CambiaMO S.p.A.
- *AREE DI RISCHIO SPECIFICHE*, ossia aree/settori specifici, relativi all'attività tipica svolta da CambiaMO S.p.A., rispetto ai quali sussiste il pericolo del verificarsi di condotte corruttive.

Aree di rischio generali per CambiaMO S.p.A.:

- Area acquisizione e progressione del personale:
 - o Reclutamento
 - o Progressioni di carriera
 - o Autorizzazione di incarichi extra-istituzionali
- Area affidamento di lavori e opere pubbliche
 - o Definizione dell'oggetto dell'affidamento
 - o Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
 - o Requisiti di qualificazione
 - o Requisiti di aggiudicazione□
 - o Valutazione delle offerte
 - o Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
 - o Procedure negoziate
 - o Affidamenti diretti
 - o Revoca del bando
 - o Redazione del cronoprogramma
 - o Varianti in corso di esecuzione del contratto
 - o Subappalto
 - o Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- Controlli e verifiche sull'esecuzione dei lavori e opere pubbliche
 - o Esecuzione del contratto
 - o Rendicontazione del contratto
- Acquisto di beni e servizi:
 - o Programmazione
 - o Progettazione
 - o Selezione del contraente
 - o Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
 - o Esecuzione del contratto
 - o Rendicontazione del contratto
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato
 - o Pagamenti
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale
- Incarichi e nomine
 - o Conferimento di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali
 - o Conferimento di incarichi di collaborazione a persone fisiche
 - o Conferimento di incarichi a persone giuridiche

Aree di rischio specifiche per CambiaMO S.p.A.

Essendo in corso l'attività di *risk assessment* ai fini della implementazione del Modello 231, ove troveranno completa elencazione le aree a rischio specifiche per CambiaMO S.p.A., la presente sezione del Piano subirà aggiornamenti in funzione delle previsioni contenute nelle Parti speciali del Modello 231.

4.2. La valutazione del rischio

L' Allegato 5 del P.N.A., prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine – connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili. Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza.

Il *Risk Assessment* è un processo "on going" e richiede, pertanto, periodici adattamenti per riflettere i cambiamenti del business e dei rischi, dell'entità dei rischi e del loro impatto sul relativo sistema di controllo interno.

Il processo di valutazione del rischio è stato realizzato attraverso i seguenti tre step operativi:

Fase 1: Valutazione del Rischio Inerente

La *Valutazione del Rischio Inerente* si ottiene dalla combinazione tra la *probabilità di manifestazione* e la *significatività dell'impatto*.

Il *Rischio Inerente* è definito come "il rischio connesso ad una attività e/o processo aziendale a prescindere dal livello di controllo presente nello stesso".

L'entità del *Rischio Inerente* (esprimibile in bassa/media/alta entità) è data dalla relazione tra la *frequenza di realizzazione* dell'attività/processo a rischio e l'*impatto negativo potenziale* generato dal verificarsi dell'evento.

La significatività dell'impatto viene valutata utilizzando criteri differenti, in funzione della tipologia dei rischi considerati.

Fase 2: Valutazione del Sistema di Controllo

La *Valutazione del Sistema di Controllo* si ottiene attraverso la verifica della presenza di opportuni *presidi di controllo* (c.d. *protocolli preventivi*) adottati dall'Azienda.

Essa viene effettuata in base all'applicazione degli standard di controllo elencati – in relazione ad ogni “area a rischio generale” e ad ogni “area a rischio specifica” – e tenendo conto della complessità connessa alle eventuali azioni di miglioramento da implementare:

- Contesto interno ed esterno
- Congruità del Sistema delle deleghe, dei poteri e delle procure;
- Adeguata segregazione delle attività;
- Adeguatezza delle procedure;
- Tracciabilità delle attività/processi;
- Esistenza e adeguatezza di flussi informativi verso il management e verso l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Adeguatezza dei sistemi informativi aziendali a supporto dei processi.

Il sistema di Controllo Interno deve essere monitorato con un'attività che ne valuti nel tempo:

- l'effettività;
- l'adeguatezza (in termini di funzionalità ed efficienza);
- le eventuali necessità di aggiornamento.

Fase 3: Determinazione del Rischio Residuo

La *Determinazione del Rischio Residuo* si ottiene dalla combinazione tra il *rischio inerente* e la *valutazione del sistema di controllo*.

Il *Rischio Residuo* si determina in base alla relazione tra l'*entità del rischio inerente* e la *valutazione dei controlli* che l'Azienda ha posto in essere per la mitigazione del rischio stesso.

Il processo di *Risk Assessment* – realizzato attraverso le tre fasi operative sopra descritte – ha condotto, pertanto, all'identificazione, alla valutazione e alla determinazione delle entità (esprimibile in **bassa/media/alta** entità) sia del **rischio inerente**, sia del **rischio residuo** in relazione ad ogni “area a rischio” corruzione.

AREE DI RISCHIO GENERALI PER CAMBIAMO S.P.A.

<u>AREE A RISCHIO GENERALI</u>	<u>RISCHIO INERENTE</u>	<u>RISCHIO RESIDUO</u>
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	MEDIO	BASSO
AFFIDAMENTO DI LAVORI E OPERE PUBBLICHE	ALTO	MEDIO
CONTROLLI E VERIFICHE DELL'ESECUZIONE DI LAVORI E OPERE PUBBLICHE	ALTO	MEDIO

ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	ALTO	MEDIO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (PAGAMENTI)	ALTO	MEDIO
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ALTO	MEDIO
GESTIONE DEL CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE	MEDIO	BASSO
INCARICHI E NOMINE	ALTO	MEDIO

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE PER CAMBIAMO S.P.A.

Si rinvia allo specifico Risk Assessment previsto ai fini della implementazione del Modello 231.

Come sopra specificato, CambiaMO S.p.A. in qualità di soggetto privato potenzialmente in grado di compiere reati contro la Pubblica Amministrazione, sta provvedendo alla “mappatura del rischio” con il Modello di Organizzazione e Controllo ex d.lgs. n. 231/2001, adottato tenendo conto, oltre che delle fattispecie di reato sanzionate nel citato Decreto Legislativo (Cfr. “*risk assessment* Modello 231”) anche degli orientamenti della giurisprudenza e della dottrina prevalente, avvalendosi del supporto di professionisti esterni con comprovata esperienza nel settore.

5. Le misure per la gestione del rischio

Conformemente a quanto richiesto dalla legge n. 190 del 2012, CambiaMO S.p.A. adotta misure finalizzate alla prevenzione della corruzione con riferimento sia alla fase di formazione che di attuazione delle decisioni relative alle attività maggiormente esposte a rischio.

Le anzidette misure, come sottolinea l’Autorità Nazionale Anticorruzione, possono essere distinte in due differenti categorie: misure di prevenzione “generali” e misure di prevenzione “specifiche”. Le prime sono rivolte principalmente al sistema complessivo della prevenzione della corruzione e intervengono in maniera trasversale sull’intero sistema organizzativo dell’ente. Le seconde, invece, attengono a problemi specifici concernenti l’attività della società e il settore di riferimento, individuati nella fase di analisi dei rischi in CambiaMO S.p.A.

5.1 Misure di Prevenzione generali

1. Acquisizione e progressione del personale	
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	<p>Si</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selezione e assunzione del personale - Gestione del personale - Gestione delle trasferte e dei rimborsi spese <p>Ulteriori procedure in corso di definizione nell'ambito del MOG 231 – (parte speciale E)</p>
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	si
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	In corso di definizione nel MOG 231 – parte speciale E
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	<p>Misure già implementate: procedure specifiche</p> <p>Misure da implementare: MOG 231</p>
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	Aprile 2018
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Controlli OdV - RPC

2. Affidamento di lavori e opere pubbliche	
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	<p>Si</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affidamento di lavori e opere pubbliche - Incarichi professionali e consulenze - Acquisto di beni e servizi - Principi generali in materia di acquisti di beni e servizi <p>Ulteriori procedure in corso di definizione nell'ambito del MOG 231 – (parte speciale E)</p>
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	si
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	In corso di definizione nel MOG 231 – parte speciale E
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	<p>Misure da implementare: ulteriori procedure specifiche</p> <p>Misure da implementare: MOG 231</p>
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	Aprile 2018
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Controlli OdV - RPC

3. Controlli e verifiche sull'esecuzione di lavori e opere pubbliche	
<i>Esistenza di procedure</i>	Si

<i>definite che regolano il processo</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Principi generali in materia di acquisti di beni e servizi <p>Ulteriori procedure specifiche in corso di definizione</p> <p>Ulteriori procedure in corso di definizione nell'ambito del MOG 231 – (parte speciale E)</p>
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	si
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	In corso di definizione nel MOG 231 – parte speciale E
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	Misure da implementare: ulteriori procedure specifiche Misure da implementare: MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	Aprile 2018
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Controlli OdV - RPC

4. Acquisto di beni e servizi	
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	<p>Si</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incarichi professionali e consulenze - Acquisto di beni e servizi - Principi generali in materia di acquisti di beni e servizi <p>Ulteriori procedure in corso di definizione nell'ambito del MOG 231 – (parte speciale E)</p>
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	si
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	In corso di definizione nel MOG 231 – parte speciale E
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	Misure da implementare: ulteriori procedure specifiche Misure da implementare: MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	Aprile 2018
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Controlli OdV - RPC

5. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (pagamenti)	
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	<p>In corso di elaborazione procedure specifiche</p> <p>Ulteriori procedure in corso di definizione nell'ambito del MOG 231 – (parte speciale E)</p>

<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	si
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	In corso di definizione nel MOG 231 – parte speciale E
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	Misure da implementare: ulteriori procedure specifiche Misure da implementare: MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	Aprile 2018
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Controlli OdV - RPC

6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	In corso di elaborazione procedure specifiche Ulteriori procedure in corso di definizione nell'ambito del MOG 231 – (parte speciale E)
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	si
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	In corso di definizione nel MOG 231 – parte speciale E
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	Misure da implementare: ulteriori procedure specifiche Misure da implementare: MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	Aprile 2018
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Controlli OdV - RPC

7. Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale

<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	In corso di elaborazione procedure specifiche Ulteriori procedure in corso di definizione nell'ambito del MOG 231 – (parte speciale E)
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	si
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	In corso di definizione nel MOG 231 – parte speciale E
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	Misure da implementare: ulteriori procedure specifiche Misure da implementare: MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	Aprile 2018
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Controlli OdV - RPC

8. Incarichi e nomine	
<i>Esistenza di procedure definite che regolano il processo</i>	Si <ul style="list-style-type: none"> - Incarichi professionali e consulenze - Previsioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità Ulteriori procedure in corso di definizione nell'ambito del MOG 231 – (parte speciale E)
<i>I dati sono oggetto di pubblicazione in sezione società trasparente?</i>	si
<i>Eventi di rischio – indicatori</i>	In corso di definizione nel MOG 231 – parte speciale E
<i>Misure per eliminare o ridurre il rischio</i>	Misure da implementare: MOG 231
<i>Tempistica dell'implementazione delle misure</i>	Aprile 2018
<i>Sistema di monitoraggio delle misure</i>	Controlli OdV - RPC

5.2. Misure di prevenzione specifiche

Essendo in corso l'attività di *risk assessment* ai fini della implementazione del Modello 231, ove troveranno completa elencazione le aree a rischio specifiche per CambiaMO S.p.A., la presente sezione del Piano subirà aggiornamenti in funzione delle previsioni contenute nelle Parti speciali del Modello 231.

6. Altre iniziative per la prevenzione della corruzione

6.1 Inconfiribilità e incompatibilità ex d.lgs. n. 39/2013

Il d.lgs. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", ha introdotto, una serie articolata e minuziosa di cause di inconfiribilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni e esterni, nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico ed agli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico. Scopo della norma è evitare che incarichi che richiedono imparzialità e distanza da interessi particolari siano affidati a soggetti che, per la provenienza o per precedenti comportamenti tenuti, possano far dubitare della propria personale imparzialità.

Ai sensi dell'art. 17 del citato decreto, gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni ivi contenute ed i relativi contratti sono nulli.

Il successivo art. 19, con riferimento, invece, ai casi di incompatibilità, prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Nei casi in cui siano stati conferiti incarichi dichiarati nulli ai sensi dell'art. 17 sopra richiamato, l'art. 18 prevede

per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto in parola, l'impossibilità per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto, di conferire gli incarichi di propria competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati, espressamente richiamate dalla disposizione de qua.

Come indicato dalla determina ANAC n. 833/2016, la vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e alla Autorità nazionale anticorruzione.

CambiaMO S.p.A., in aggiunta alle prescrizioni della norma in esame, prevede statutariamente – a seguito delle modifiche apportate in forza delle previsioni di cui al d.lgs. n. 175/2016 – ulteriori cause di ineleggibilità/incompatibilità relativamente alla carica di amministratore, oltre a specifici limiti al cumulo delle cariche.

6.1.1 Inconferibilità

Nel quadro sopra delineato, l'inconferibilità viene introdotta come misura ai sensi della quale l'eventuale comportamento viziato da interessi impropri viene evitato con il divieto di accesso all'incarico. Il d.lgs. 39/2013 stabilisce, infatti, che per inconferibilità si debba intendere: la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

E', dunque, una misura caratterizzata dalla temporaneità: essa, infatti, non mira ad un'esclusione permanente dal conferimento dell'incarico, ma ad impedire che il soggetto che si trovi in una posizione tale da comprometterne l'imparzialità, acceda all'incarico senza soluzione di continuità; invero, decorso un adeguato periodo di tempo fissato dalla norma (cd. "di raffreddamento"), la condizione ostativa viene meno e l'incarico torna solitamente conferibile a quel soggetto.

Trattasi, dunque, di misure generali e preventive, che CambiaMO S.p.A. applica:

- agli incarichi conferiti ai membri dell'Organo amministrativo;
- agli incarichi di consulenza e collaborazione di cui all'art. 3, c. 6, d.lgs. 39/2013.

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause di inconferibilità i membri dell'organo Amministrativo, nonché i Consulenti/Collaboratori all'atto dell'accettazione della carica all'atto dell'assunzione o della nomina all'atto della stipula del contratto forniscono alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000.

Tali dichiarazioni sono rinnovate annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno per tutta la durata dell'incarico/contratto o su specifica richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale, al fine di effettuare le verifiche di competenza, può chiedere che la Società fornisca anche il certificato dei carichi pendenti e il certificato del casellario giudiziale del singolo Amministratore o Collaboratore.

Le dichiarazioni sono inoltre pubblicate nella sezione Società Trasparente del sito internet della Società, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 ed in ottemperanza a quanto definito in merito nel P.T.

In caso di sussistenza di cause di inconferibilità, la Società si astiene dal conferire l'incarico/stipulare il contratto.

Qualora la situazione di inconferibilità insorga successivamente:

- la Società dà tempestiva comunicazione al R.P.C. in merito alla situazione di inconferibilità che dovesse emergere dalle dichiarazioni di cui sopra o di cui la Società stessa dovesse venire a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico/contratto;
- una volta ricevuta la comunicazione di cui al precedente punto o, comunque, qualora dovesse venire a conoscenza dell'esistenza/insorgenza della causa di inconferibilità, il R.P.C., previa informativa al Responsabile Risorse Umane, procede ad effettuare la contestazione formale ai sensi dell'art. 15, c. 1, del d.lgs. 39/2013;
- qualora, a seguito della contestazione e del contraddittorio che ne dovesse seguire, sia confermata la sussistenza della causa di inconferibilità, la Società, informandone contestualmente il R.P.C. che provvede a convocare l'organo competente affinché questo:
 - o prenda atto della mancata accettazione della carica o della rinuncia alla carica a causa della situazione di inconferibilità e proceda a nuova nomina, ovvero dichiari la decadenza dall'incarico e proceda a nuova nomina (Organo amministrativo)
 - o in caso di inconferibilità permanente, provvede a risolvere il contratto di consulenza/collaborazione, ovvero in caso di inconferibilità temporanea, sospende l'incarico per tutta la durata dell'inconferibilità, riservandosi eventuali ulteriori misure ai sensi dell'art. 3, c. 6, d.lgs. 39/2013 - per tutto il periodo della sospensione non spetta alcun trattamento economico (Consulenti/Collaboratori)

A queste ipotesi di inconferibilità si aggiunge quella prevista dall'art. 11, co. 11, del d.lgs. 175/2016, ai sensi del quale «Nelle società di cui amministrazioni pubbliche detengono il controllo indiretto, non è consentito nominare, nei consigli di amministrazione o di gestione, amministratori della società controllante, a meno che siano attribuite ai medesimi deleghe gestionali a carattere continuativo ovvero che la nomina risponda all'esigenza di rendere disponibili alla società controllata particolari e comprovate competenze tecniche degli amministratori della società controllante o di favorire l'esercizio dell'attività di direzione e coordinamento».

6.1.2. Incompatibilità

Diversamente dall'inconferibilità, l'incompatibilità mira ad impedire che possa permanere nell'incarico chi si trovi in particolari situazioni di conflitto.

In particolare, la norma disciplina i casi di incompatibilità del Presidente e di componenti dell'Organo amministrativo, come di seguito riportato.

Presidente – Componenti dell'Organo Amministrativo

- incompatibile con lo svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'Amministrazione o dall'ente che conferisce l'incarico;
- incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche:
 - Presidente del Consiglio dei Ministri;
 - Ministro;
 - Vice Ministro;
 - Sottosegretario di Stato;
 - Commissario straordinario del Governo ex art.11 legge 23 agosto 1988 n. 400;
 - Parlamentare;

- incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche a l'interno dell'ente di appartenenza:
 - membro del C.d.A.;
 - Presidente;
 - Amministratore Delegato;
- Incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, delle seguenti cariche:
 - Componente della giunta o del consiglio della Regione
 - Componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
 - Componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause di incompatibilità, tutti i membri dell'organo amministrativo, all'atto del conferimento della carica, forniscono alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità ex d.lgs. 39/2013, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

Tali dichiarazioni sono rinnovate annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno per tutta la durata dell'incarico o su richiesta del R.P.C. e sono pubblicate nella sezione Società Trasparente del sito internet della Società, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 ed in ottemperanza a quanto definito in merito nel P.T.

In caso di sussistenza di cause di incompatibilità:

- la Società da tempestiva comunicazione al R.P.C. in merito alla situazione di incompatibilità che dovesse emergere dalle dichiarazioni di cui sopra o di cui la Società stessa dovesse venire a conoscenza nel corso dello svolgimento dell'incarico/contratto;
- una volta ricevuta la comunicazione di cui al precedente punto o, comunque, qualora dovesse venire a conoscenza dell'esistenza/insorgenza di una causa di incompatibilità, il R.P.C., previa informativa al Responsabile Risorse Umane, procede ad effettuare la contestazione formale ai sensi dell'art. 15, c. 1, del d.lgs. 39/2013, affinché l'interessato provveda alla sua rimozione (rinuncia all'incarico incompatibile) entro 15 (quindici) gg dal ricevimento della contestazione e ne dia comunicazione al Responsabile e alla Società entro il medesimo termine.

Nel caso in cui, trascorso tale termine, perduri la situazione di incompatibilità, la Società, informandone contestualmente il R.P.C., convoca l'organo competente affinché questo:

- prenda atto della mancata accettazione della carica o della rinuncia alla carica a causa della situazione di incompatibilità non sanata e □ proceda a nuova nomina (Organo amministrativo)
- dichiarare la decadenza dall'incarico e proceda a nuova nomina, ai sensi dell'art. 19, c. 1, d.lgs. 39/2013 (Organo amministrativo)

In caso di contestazione della permanenza di una causa di incompatibilità, effettuata dalla Società ai fini della successiva risoluzione del contratto di lavoro (ex art. 19, c. 1, d.lgs. 39/2013) del R.P.C./R.T., la Società stessa:

- trasmette tempestivamente la contestazione motivata all'ANAC, sospendendo l'adozione delle decisioni per un termine di 30 gg dal ricevimento della stessa, affinché l'Autorità possa formulare una richiesta di riesame ai sensi dell'art. 15, c. 3, d.lgs. 39/2013;
- decorso tale termine senza che l'ANAC abbia dato seguito alla comunicazione ricevuta, risolve il

contratto di lavoro.

6.1.3. Gli accertamenti del RPC

Inconferibilità

Come previsto dalla determina ANAC n. 833/2016, qualora, quindi, il RPC venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto 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 una attività che può essere ordinariamente svolta esclusivamente dal Responsabile 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 RPC 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 della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013.

Il procedimento avviato nei confronti del soggetto cui l'incarico è stato conferito deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati. L'atto di contestazione, da portare a conoscenza anche dei soggetti che hanno conferito l'incarico, oltre a contenere una brevissima indicazione del fatto, della nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata, contiene anche l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine congruo, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa (non inferiore a cinque giorni).

Dichiarata la nullità dell'incarico inconferibile, prende avvio il distinto procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo della colpevolezza in capo all'organo conferente l'incarico, che deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, coinvolgendo tutti i componenti dell'organo conferente che erano presenti al momento della votazione.

A riguardo, si evidenzia come la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari tre a mesi, è una sanzione personale, di natura interdittiva, fissa e non graduabile, che non può essere irrogata a prescindere da una indagine sull'elemento psicologico di chi deve subirla.

Incompatibilità

Nel caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Il RPC provvederà ad avviare un solo procedimento, per l'accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità.

Una volta accertata la sussistenza di una situazione di incompatibilità, il RPC contesta all'interessato

l'accertamento compiuto. Dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico. Tale atto può essere adottato su proposta del RPC.

In questo caso l'accertamento è di tipo oggettivo: basta accertare la sussistenza di una causa di incompatibilità.

6.2. Revolving Doors

La legge 190/2012 ha introdotto una nuova disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, il c.d. *pentoufrage* o *revolving doors*, volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. L'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. 165/2001 stabilisce, infatti, che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri."

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 estende tale disciplina agli enti di diritto privato in controllo pubblico, indicando che "Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico".

L'intento della norma è dunque di evitare che coloro che esercitano poteri autoritativi o negoziali sfruttino la posizione ricoperta all'interno della Società/Pubblica Amministrazione, al fine di ottenere un nuovo incarico (subordinato o autonomo) presso una società terza con la quale hanno intrattenuto rapporti di lavoro. Come correttamente specificato dal PNA, i limiti non sono estendibili a tutti i dipendenti/collaboratori, bensì unicamente a "coloro che, negli ultimi tre anni, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura".

In sostanza, una volta cessato il rapporto di lavoro con la Società/Pubblica Amministrazione, tali soggetti non possono avere alcun tipo di rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi stipulati, derivanti dall'esercizio dei propri poteri.

In tale ambito gli "Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze" del Mef, in linea con quanto parimenti indicato da ANAC, stabiliscono, infatti, che "Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure organizzative necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse. Negli interpellati, o comunque nelle varie forme di selezione del personale presso le società, è inserita detta causa ostativa allo svolgimento di attività lavorativa o professionale e i soggetti interessati sono tenuti a rendere la dichiarazione di insussistenza di tale causa all'atto del conferimento del rapporto. Saranno inoltre effettuate verifiche, sia d'ufficio sia in seguito a segnalazione".

Ai fini dell'accertamento della sussistenza o meno delle cause ostative di cui all'art. 53, c. 16- ter del d.lgs. 165/2001 all'atto della stipula del contratto il candidato fornisce, dunque, alla struttura aziendale competente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000, con la quale dichiara di non aver esercitato, negli ultimi tre anni di servizio, poteri autoritativi o negoziali all'interno dell'Amministrazione di provenienza, di cui CambiaMO S.p.A. sia stato destinatario.

In caso di sussistenza della causa ostativa all'assunzione, la Società si astiene dallo stipulare il contratto. Nel caso in cui la Società venga a conoscenza della causa solo successivamente, provvede a risolvere il relativo contratto ed a darne comunicazione al R.P.C.. A tal fine verranno inserite apposite clausole nei contratti stipulati a far data dall'adozione del presente P.T.P.C..

6.3. Conferimento ed autorizzazione incarichi

La legge 190/2012 introduce alcune modifiche all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi. Come infatti esplicitato anche dal PNA "il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi".

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, vanno dunque accuratamente valutati tutti gli aspetti ed i profili di potenziale incompatibilità/conflitto di interessi, in relazione al ruolo/funzioni svolte dal dipendente, tenendo tuttavia in considerazione che "talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che [...] la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente".

La Società, ispirandosi ai principi sopra enunciati, intende dunque disciplinare il conferimento e l'autorizzazione di alcune tipologie di incarichi.

6.3.2. Incarichi conferiti dalla Società ai dipendenti

La Società può conferire ai propri dipendenti, dirigenti e non, incarichi non compresi nelle ordinarie attività lavorative, purché normativamente o statutariamente previsti, previa verifica:

- del possesso da parte del dipendente dei requisiti e della specifica professionalità richiesti;
- dell'assenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, e/o di situazioni di conflitto di interessi;

Non vi rientrano, invece, gli incarichi di membro di commissione di gara o di responsabile del procedimento e simili, in quanto compresi negli ordinari compiti e doveri d'ufficio e per i quali le verifiche sulle cause di incompatibilità e l'eventuale sussistenza del conflitto di interessi vengono effettuate sulla base della specifica normativa di riferimento e delle procedure aziendali.

6.3.3. Incarichi autorizzati dalla Società

Incarichi a titolo oneroso

I dipendenti, dirigenti e non, sono tenuti a richiedere la preventiva autorizzazione alla Società con riguardo all'accettazione di incarichi a titolo oneroso, provenienti da altre società/persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale o da enti/Pubbliche Amministrazioni.

Il dipendente inoltra formale richiesta al Direttore Generale, affinché questi – con il supporto delle competenti Funzioni aziendali – valuti l'eventuale sussistenza di cause di incompatibilità, sia di fatto che di diritto, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e comunichi tempestivamente e motivatamente al dipendente l'autorizzazione o il diniego allo svolgimento dell'incarico, anche in relazione ad eventuali rischi reputazionali per la Società.

Come previsto dal "protocollo d'intesa per la realizzazione di progetti e programmi di specifico interesse ai sensi dell'art. 23 bis, comma 7 d.lgs. 30/03/2001, n. 165 stipulato tra il Consorzio Attività Produttive Aree e Servizi e CambiaMO S.p.A. « la Direzione Generale può accettare, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione del CONSORZIO e successiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione e/o all'Amministratore Unico della STU, incarichi temporanei di carattere professionale estranei al CONSORZIO e alla STU e territorialmente non ricompresi nei confini della Provincia di Modena»

In tali casi, il Consiglio di Amministrazione valuterà l'eventuale sussistenza di cause di incompatibilità o situazioni di conflitto di interesse, comunicando tempestivamente e motivatamente al Direttore Generale la decisione assunta.

Sono esclusi dalla richiesta di autorizzazione gli incarichi a titolo oneroso che non implicano il coinvolgimento del dipendente in considerazione delle competenze o del ruolo che lo caratterizza all'interno della Società.

Incarichi a titolo gratuito

Ancorché non siano oggetto di pubblicazione, i dipendenti, dirigenti e non, sono inoltre tenuti a comunicare alla Società l'attribuzione di incarichi gratuiti che rientrano nelle ordinarie attività del dipendente e che implicano il coinvolgimento professionale del medesimo. In tal caso il dipendente informato il Direttore di riferimento, invia la comunicazione al Direttore Generale, che – con il supporto delle competenti Funzioni aziendali – deve valutare tempestivamente l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale o eventuali rischi reputazionali per la Società e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego o i limiti allo svolgimento dell'incarico.

Sono esclusi dalla comunicazione gli incarichi a titolo gratuito che non implicano il coinvolgimento del dipendente in considerazione delle competenze o del ruolo che lo caratterizza all'interno della Società.

6.4. Conflitto di Interesse e cause di astensione

La Legge 190/2012 presta una particolare attenzione alle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle Pubbliche Amministrazioni.

Di seguito si riporta una sintesi delle cause di astensione obbligatoria e facoltativa che la normativa stabilisce con riguardo ai membri delle commissioni di gara, laddove sorgano situazioni di incompatibilità/conflitto di interessi

ASTENSIONE OBBLIGATORIA ex art. 77, d.lgs. 50/2016:

- i commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta

- coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche di pubblico amministratore non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente a contratti affidati dalle amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni di istituto
- sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi
- si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni le cause di astensione previste dall'articolo 51 c.p.c., dall'art. 35-bis d.lgs. 165/2001, nonché dall'art. 42 del d.lgs. 50/2016.

ASTENSIONE OBBLIGATORIA ex art. 51, c. 1, c.p.c.

il commissario ha l'obbligo di astenersi:

- se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto
- se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori
- se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori
- se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico
- se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa

ASTENSIONE OBBLIGATORIA ex art. 35bis, lett. c) d.lgs. 165/01:

- coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (reati contro la P.A.) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

ASTENSIONE FACOLTATIVA ex art. 51, c. 2, c.p.c.

- obbligo di astensione nel caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza

Fermo restando i principi che verranno enucleati a carico di tutti i Destinatari nel Codice etico del Modello ex d.lgs. 231/01 in fase di implementazione, in ragione del quadro normativo sopra delineato la Società prevede la verifica della presenza/assenza delle cause di conflitto di interessi/incompatibilità, così come indicate nel paragrafo precedente, per determinati incarichi:

- Presidente della commissione di gara, sia interno che esterno
- membro della commissione di gara, sia interno che esterno

Il soggetto individuato quale candidato per uno dei ruoli di cui sopra provvede, dunque, a fornire alla struttura aziendale competente, attraverso la compilazione di un'apposita scheda, la dichiarazione (i) sul rispetto dei principi contenuti nell'art. _____ del Codice etico; (ii) sulla sussistenza o meno delle cause di incompatibilità/conflicto di interessi.

Gli interessati sono tenuti, inoltre, a dichiarare la sopravvenienza di una causa di incompatibilità/conflicto di interessi, in qualsiasi fase essa intervenga, informando sia il responsabile gerarchico che l'O.d.V.

Le decisioni intraprese conseguentemente devono essere documentate e motivate.

L'O.d.V. verrà informato in merito a ciascuno dei precedenti casi e, a sua volta, aggiornerà periodicamente il R.P.C. in merito alle attività di cui sopra, segnalando tempestivamente le eventuali criticità che dovesse riscontrare.

6.5. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Come indicato nel PNA (All. 1-par. B.5), "la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione [...] l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione".

In tale ottica, la normativa vigente in tema di anticorruzione ha richiamato questo concetto in più di un'occasione, stabilendo che:

- il Dipartimento della funzione pubblica (D.F.P.) deve definire criteri generali per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 4, lett. e), L. 190/2013);
- le Pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al D.F.P. procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della Pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari (art. 1, c. 5, lett. b), L. 190/2013);
- il responsabile della prevenzione della corruzione procede alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'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 (art. 1, c. 10, lett. b), L. 190/2013);
- i dirigenti dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (art. 16, c. 1, lett. l)-quater, d.lgs. 165/2001).

Inoltre, l'ANAC, con la Delibera n. 13 del 4 febbraio 2015 recante "Valutazioni dell'Autorità sui provvedimenti in materia di rotazione del personale all'interno del Corpo di Polizia di Roma Capitale", ha esplicitato alcuni aspetti di carattere generale di un certo rilievo:

- la rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;

- la rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono temperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti;
- i criteri di rotazione devono essere previsti nei P.T.P.C. e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati;
- sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle OO.SS. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.

Successivamente, l'ANAC ha emanato le "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici" - pubblicate per consultazione in data 25 marzo 2015 - al fine di meglio delineare l'ambito soggettivo di applicazione della predetta disciplina e, al contempo, di adeguare i contenuti di alcune norme ai soggetti di natura privatistica, evidenziando come "le Linee Guida sostituiscono integralmente i contenuti del PNA in materia di misure di prevenzione della corruzione che devono essere adottate dagli enti di diritto privato in controllo pubblico (...)".

Ne deriva che l'ANAC - nel ribadire il concetto della rotazione quale strumento efficace per fronteggiare il rischio di corruzione costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti - afferma: "Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. 190/2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, quest'ultima misura potrebbe essere attuata anche dalle società. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione.

La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. Altra misura efficace, in combinazione o alternativa alla rotazione, potrebbe essere quella della distinzione delle competenze, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche".

Del pari gli "Indirizzi per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle società controllate o partecipate dal Ministero dell'economia e delle finanze", pubblicati in pari data per consultazione, indicano quale misura alternativa alla rotazione, nel caso in cui emerga l'esigenza di salvaguardare la funzionalità di attività ad elevato contenuto tecnico, la distinzione delle competenze, che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

Su questo sfondo la Società ha avviato le necessarie valutazioni onde analizzare la possibilità di attuare la rotazione del personale e le connesse criticità che, se trascurate e non correttamente calibrate, potrebbero poi inficiare l'effettiva applicazione della misura preventiva; nello specifico:

- la normativa applicabile alle società per azioni
- eventuali criticità di natura giuslavoristica
- particolari esigenze organizzative e gestionali tali da garantire la continuità dell'azione operativa
- l'esigenza di salvaguardare la funzionalità di attività ad elevato contenuto

tecnico/professionale/specialistico

- il complessivo sistema dei controlli aziendali ed i presidi previsti dal presente Piano, ivi inclusa la segregazione delle funzioni, già attuati dalla Società, ritenuti idonei a governare efficacemente i rischi per i quali è prevista la rotazione del personale

Nel rispetto delle modalità di seguito riportate, CambiaMO S.p.A. effettua da tempo diverse tipologie di rotazione del personale, come di seguito meglio rappresentato.

Inoltre la Società adotta già la misura ulteriore della segregazione delle funzioni – ritenuta dall'ANAC del pari efficace rispetto alla rotazione – finalizzata alla suddivisione delle attività di un dato processo aziendale tra più utenti e funzioni diverse.

La segregazione delle funzioni è sostanzialmente applicata attraverso l'adeguata separazione dei poteri e delle responsabilità fra le diverse funzioni aziendali e, soprattutto, attraverso il coinvolgimento nei vari processi di distinti soggetti muniti di diversi poteri/responsabilità, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dalla verifica altrui.

La segregazione dei poteri, dunque, consente di distribuire le facoltà e le responsabilità a seconda delle competenze di ciascun soggetto coinvolto nell'attività aziendale: pertanto, poiché le fasi in cui si articola un processo vengono ricondotte a soggetti diversi, allora nessuno di questi può essere dotato di poteri illimitati, favorendo in tal modo l'attività di controllo sulle fasi più sensibili di ciascun processo.

Le modalità di rotazione adottate dalla Società contemperano le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento e la continuità dell'azione della Società stessa; nello specifico la rotazione viene effettuata:

- nel pieno rispetto delle norme vigenti applicabili alle società per azioni e/o alle società controllate dallo Stato
- nel pieno rispetto delle norme giuslavoristiche in materia e dei diritti sindacali dei lavoratori
- considerando l'effettiva fungibilità delle mansioni affidate e le competenze specifiche necessarie per ricoprire/svolgere determinati ruoli/attività; si dà luogo a misure di rotazione solo se esse non comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico
- in base all'organico disponibile
- tenuto conto delle risorse economiche disponibili e nel rispetto del budget approvato dal Consiglio di Amministrazione

Nel seguito le diverse tipologie di rotazione del personale già attuate dalla Società.

Rotazione dell'incarico

La Società effettua la rotazione del personale con riguardo al conferimento dei seguenti incarichi, nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisizione di beni, servizi e forniture:

- Presidente della commissione di gara
- membro della commissione di gara

A tal fine la Società programma sessioni formative in materia, rivolte a tutto il personale dipendente che è

chiamato anche a svolgere il ruolo di Presidente e Commissario di gara, purché il ruolo aziendale ricoperto non risulti incompatibile con gli incarichi sopra indicati. La tempistica della rotazione è legata al conferimento dell'incarico.

Rotazione per cause di incompatibilità/confitto di interessi

Fermo restando il principio generale sancito dal Codice etico di segnalazione di cause di conflitto di interessi/incompatibilità, per determinati ruoli operativi è prevista la dichiarazione formale, attraverso la compilazione di un'apposita scheda, della presenza/assenza di cause di conflitti di interesse/incompatibilità per i seguenti incarichi:

- Presidente della commissione di gara
- membro della commissione di gara

La Società effettua, pertanto, la rotazione/sostituzione del personale in caso di sussistenza/insorgenza di cause di incompatibilità/confitto di interesse con riguardo agli incarichi di cui sopra.

Rotazione per cause di inconferibilità ex d.lgs. 39/2013

In caso di sussistenza di una causa di inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013, a carico di un Dirigente, la Società opera con le modalità di cui all'art. 3, c. 4, d.lgs. 39/2013

6.6. Codice di comportamento

«Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del Codice, ciascuna amministrazione deve definire [...] un proprio codice di comportamento. A tal fine, la ANAC definisce criteri, linee guida e modelli uniformi per singoli settori o tipologie di amministrazione. In ogni caso, i Codici settoriali dovranno individuare regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree di rischio».

L'adozione di tali codici da parte delle amministrazioni pubbliche e degli ulteriori destinatari dei precetti della l. 190/2012 e del P.N.A. deve tenere conto, in via primaria, così come previsto dalla delibera n. 75/2013 della CIVIT (linee guida per la redazione dei codici di comportamento), delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" ("Regolamento").

Tale regolamento, che rappresenta, dunque, il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, deve costituire la base minima e inderogabile di ciascun codice di comportamento adottato dalle varie amministrazioni e dagli altri soggetti tenuti ad uniformarsi alle norme sopracitate.

In via preliminare pertanto si fa espresso richiamo, a quanto previsto dal regolamento n. 62/2013, ed a tal fine anch'esso viene allegato al presente Modello.

In conseguenza di ciò pertanto, ciascun dipendente:

- rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;
- non potrà chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelli di modico

valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per regali di modico valore si intendono quelli di importo non superiore a 150 euro annui. Tale limite deve considerarsi inteso anche come cumulo di più regali ed omaggi di valore inferiore fatti o ricevuti dalla medesima persona. Le singole direzioni sono tenute a rendere noto, anche in forma orale, ai terzi i quali a vari fini intrattengano i contatti con la Società dell'esistenza di tale limite. Nel caso, nonostante le avvertenze di cui al precedente paragrafo, dovesse essere ricevuto un regalo e/o un omaggio di valore superiore a tale ammontare, il singolo dipendente dovrà avvisare la Direzione di appartenenza, che a sua volta ne darà notizia al R.P.C. il quale ne curerà la restituzione;

- pur nel rispetto del principio di libertà di associazione, non potrà far parte di associazioni o organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con l'ente pubblico. In ogni caso il dipendente comunicherà al proprio responsabile gerarchico l'avvenuta partecipazione/o iscrizione ad organizzazione e/o ad associazioni i cui fini potrebbero apparire in conflitto con quelli della Società;
- all'atto dell'assegnazione dell'ufficio, dovrà informare per iscritto la Società di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi tre anni;
- si asterrà dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici;
- utilizzare e/o diffondere informazioni conosciute, direttamente e/o indirettamente, per ragioni d'ufficio a fini privati e/o comunque in maniera tale da ledere gli interessi della Società;
- utilizzare, salvi i casi di urgenza, per fini personali telefono e collegamento a internet dell'amministrazione;
- utilizzare, salvi i casi di urgenza, per fini personali il parco auto aziendale;
- diffondere notizie non vere sulla Società, sull'attività e sugli altri dipendenti.

Parte integrante e fondamentale del presente Codice di comportamento nonché del Modello, è il poi Codice etico adottato da CambiaMO S.p.A., in fase di implementazione

6.7. Sistema Sanzionatorio

La violazione e/o l'inosservanza delle disposizioni contenute nel piano di prevenzione della Corruzione da luogo a responsabilità disciplinare nelle forme e nei modi previsti dalla Parte Speciale "Sistema Sanzionatorio" del presente Modello in fase di implementazione, con la doverosa precisazione che la fase pre-istruttoria e quella istruttoria all'irrogazione della sanzione sarà gestita dal R.P.C. e non dall'OdV.

6.8. Segnalazioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Attualmente CambiaMO S.p.A., nell'ambito del Modello ex d.lgs. 231/01, sta implementando alcuni canali per consentire la comunicazione da e verso l'O.d.V., sia relativamente ai dipendenti che ai soggetti esterni alla Società, quali:

- una casella istituzionale di posta elettronica, a cui far confluire eventuali segnalazioni; tale indirizzo è pubblicato sul sito internet della Società, nella sotto- sezione dedicata all'Organismo di Vigilanza
- un apposito canale per le segnalazioni anonime, anche in via informatica, ai sensi del novellato art. 6 d.lgs. n. 231/2001.
- una sezione dedicata all'Organismo di Vigilanza dove sono presenti, oltre alla normativa 231 e al

Modello, anche tutti i riferimenti utili per contattare l'Organismo stesso.

Dato il tenore della norma ed il ruolo che viene riconosciuto al *whistleblowing* quale importante strumento di prevenzione della corruzione, CambiaMO S.p.A. intende proseguire nel percorso già avviato:

- implementando un sistema di segnalazione ad uso dei dipendenti, che consenta la gestione delle segnalazioni stesse sia da parte dell'O.d.V. che del R.P.C., ciascuno per quanto di rispettiva competenza, ed al tempo stesso garantisca la figura del *whistleblower*;
- consentendo anche ai soggetti esterni di effettuare comunicazioni/segnalazioni attraverso il medesimo sistema, andando così a sostituire le due caselle istituzionali di posta elettronica dell'O.d.V. e del R.P.C., ai fini di una maggiore efficienza nella gestione delle comunicazioni/segnalazioni in generale da parte dei citati organi.

Nell'ottica di integrare i due sistemi di segnalazione – oggi parificati anche per quanto riguarda la tutela del dipendente che segnala gli illeciti – è stata pertanto creata un'unica procedura di segnalazione, alla quale si rinvia.

Comunicazioni/segnalazioni ad opera di esterni

Le informazioni per consentire le comunicazioni/segnalazioni da parte di soggetti esterni verranno fornite tramite il sito internet della Società, all'interno delle sotto-sezioni dedicate all'O.d.V. e al R.P.C. nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Segnalazioni ad opera di dipendenti – disciplina del *whistleblowing*

Dell'implementazione del sistema di segnalazione ad uso dei dipendenti verrà data comunicazione a tutto il personale, fornendo tutte le indicazioni e le informazioni necessarie.

L'identità del segnalante verrà protetta dagli organi destinatari della segnalazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non possa essere opposto (ad es. in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.).

Inoltre, in caso di procedimento disciplinare che dovesse derivare in seguito ad una segnalazione, l'identità del segnalante potrà essere rivelata a chi irroga la sanzione disciplinare e al destinatario della stessa, nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- se la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione stessa e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa del destinatario della sanzione disciplinare.

Divieto di discriminazione

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che segnala all'O.d.V. e/o al R.P.C. condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le irrogazioni di sanzioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Azioni successive

Il R.P.C., unitamente all'O.d.V. se competente, in tutti i casi in cui ha conoscenza di una violazione del P.T.P.C. (ivi incluso il P.T. e il Codice etico), per effetto di una segnalazione ritenuta fondata, svolge un'attività istruttoria sui contenuti della segnalazione stessa con le modalità indicate nel sistema sanzionatorio.

L'utilizzo del sistema di *whistleblowing* sopra rappresentato, si considera adottato in via sperimentale e potrà, dunque, essere oggetto di revisione successivamente alla prima fase di avvio - seppur nel rispetto di tutti i principi sopra enunciati.

6.9. Monitoraggio e reportistica

In base all'art. 1, c. 10 della L. 190/2012, il R.P.C. ha, tra gli altri, il compito di verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità a prevenire il rischio di corruzione, anche al fine di proporre al C.d.A. le modifiche che, all'esito dei controlli, si rendesse necessario apportare al Piano stesso. L'attività di verifica consiste, dunque, nell'accertamento del rispetto delle misure preventive previste nel P.T.P.C. da parte della struttura aziendale oggetto di analisi.

A tal fine il R.P.C. definisce un piano dei controlli per monitorare le aree maggiormente critiche.

Al fine di garantire un'azione sinergica fra il Modello ex d.lgs. 231/01 e il P.T.P.C., le prescrizioni e i piani di azione identificati nel Piano saranno considerati, ove applicabili, come presidi di controllo relativi alla prevenzione delle fattispecie di reato ex d.lgs. 231/2001 e costituiranno nuovi protocolli di controllo.

Nell'espletamento dei propri compiti l'O.d.V. e il R.P.C. garantiranno il necessario coordinamento; le attività di controllo saranno condotte in un'ottica di integrazione e di coordinamento anche con le verifiche disposte dall'O.d.V. ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio il R.P.C. si può avvalere del supporto dei Referenti per l'anticorruzione, ciascuno per quanto di rispettiva competenza; ove lo ritenga necessario, il R.P.C. può avvalersi, informato il relativo Referente per l'anticorruzione, anche della collaborazione degli addetti della struttura aziendale di riferimento per attività tecniche di verifica, oltre che del supporto motivato di consulenti esterni, nell'ambito delle risorse assegnate dalla Società.

Per quanto riguarda le misure di monitoraggio e di vigilanza degli obblighi di trasparenza, si richiama integralmente quanto specificatamente indicato nel P.T.

Il R.P.C. riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione, con cadenza almeno trimestrale, sull'attività svolta in relazione all'incarico conferito. La relazione viene inviata, per quanto di rispettiva competenza, anche al Collegio sindacale, all'O.d.V. e al R.T., nel caso differisca dal R.P.C.

Attualmente, data la scelta della Società di individuare in un unico soggetto i due ruoli di Responsabile per la trasparenza e di Responsabile della prevenzione della corruzione, l'obbligo di reportistica trimestrale di fine esercizio è assolto ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012, in base al quale il R.P.C., entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nella sezione Società Trasparente della Società e trasmette al C.d.A. una relazione recante i risultati dell'attività svolta, con le modalità e di contenuti specificatamente indicati dall'ANAC.

Eventuali criticità che dovessero essere segnalate dai Referenti o rilevate dal R.P.C. nell'ambito della propria attività di controllo vengono evidenziate all'interno della relazione trimestrale e sono oggetto di tempestiva valutazione da parte del gruppo di lavoro unitamente al Responsabile stesso, al fine di individuare la più opportuna risoluzione.

6.10. Formazione in materia di anticorruzione

La legge 190/2012 attribuisce un ruolo fondamentale all'attività formativa nell'ambito della realizzazione del sistema di prevenzione della corruzione. Per pretendere il rispetto delle regole occorre, infatti, creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di tale osservanza: pertanto, affinché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace, è fondamentale la formazione della cultura della legalità, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni.

CambiaMO S.p.A., consapevole del valore del momento formativo, intende operare allo scopo di garantire la conoscenza, da parte di tutto il personale, del contenuto della normativa in tema di anticorruzione e trasparenza, nonché degli elementi posti a presidio dell'attuazione della stessa. Le finalità che la Società ritiene opportuno perseguire per mezzo della formazione, tendono, dunque, in primo luogo a creare consapevolezza sulla responsabilità/obblighi definiti dalla normativa, nonché ad aumentare l'attenzione sui temi dell'etica e della legalità, quali elementi determinanti per costruire e implementare il sistema di prevenzione della corruzione della Società.

In tale contesto CambiaMO S.p.A. si è dotata di procedure interne finalizzate alla definizione di un Piano annuale della formazione, idoneo a garantire la corretta selezione e formazione del personale anche con riguardo alle tematiche relative all'anticorruzione e alla trasparenza.

La formazione, con riferimento al personale da inserire nei vari percorsi formativi, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione del personale nei settori di interesse sono gestite dal Responsabile Risorse Umane, sulla base dei fabbisogni individuati dal R.P.C., in coordinamento con l'O.d.V. per le correlate tematiche di competenza. In particolare il Responsabile Risorse Umane fornisce il supporto organizzativo e logistico per l'erogazione degli interventi formativi.

L'attività di formazione riguarda tutto il personale e dovrà essere prevista e realizzata sia al personale neo-inserito sia in occasione di modifiche del P.T.P.C., del P.T. e del Modello ex d.lgs. 231/01 o di ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità.

7. Piano della Trasparenza

7.1. Premessa

La trasparenza è un obiettivo e uno strumento trasversale affermatosi progressivamente negli ultimi anni e recentemente codificato nel Decreto legislativo n. 33 del 20 aprile 2013, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". La normativa recente definisce la trasparenza come l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e dell'utilizzo delle risorse pubbliche. Principi coerenti con quanto affermato dall'articolo 9 del Codice Etico Approvato dal Consiglio di Amministrazione di CambiaMO S.p.A. del 6 febbraio 2014.

Il decreto n. 33/2013 introduce inoltre nuovi e rilevanti obblighi di pubblicazione che si estendono all'intera attività e si ripercuotono sulla stessa organizzazione della società chiamata a fare propria la cultura e la pratica

della trasparenza. La trasparenza richiama un'etica della responsabilità, poiché oltre ad efficienza ed efficacia, i cittadini richiedono oggi maggiore correttezza e coerenza nel comportamento della pubblica amministrazione e delle proprie partecipate al fine di assicurare una funzione continuativa e strutturata in una logica di *accountability*.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è previsto dall'articolo 10 del Decreto trasparenza (d.lgs. n. 33/2013), come modificato dal DL 90/2014 convertito dalla L. 114/2014 e dal d.lgs. 97/2016 che prevede che tutte le amministrazioni pubbliche e le società partecipate da enti pubblici redigano e approvino un Programma, che deve tra l'altro definire le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative e le procedure tecniche volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017-2019 di CambiaMO S.p.A. è redatto, tenuto conto di quanto previsto:

- dalla Delibera Civit n. 50/2013 - Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014.2016 ed i suoi allegati;
- l'Orientamento n. 31 del 28 maggio 2014 dell'ANAC concernente l'interpretazione dell'art. 22, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013, secondo il quale per "incarichi di amministratore" degli enti e delle società - di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 del medesimo articolo - si intendono quelli di Presidente e di componente del Consiglio di Amministrazione, o di altro organo con analoghe funzioni comunque denominato, e di amministratore delegato. Per ciascuno di essi devono essere pubblicati il nominativo dell'amministratore, il tipo di incarico e il relativo trattamento economico complessivo.
- la Determinazione ANAC n 8/2015, pubblicata su G.U. s.g. n. 152 del 3/7/2015, avente ad oggetto «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»
- l'orientamento n. 24 del 23 settembre 2015 dell'ANAC, con il quale l'Autorità ha formulato indicazioni in merito all'applicazione della sanzione disposta dall'art. 22, co. 4 del d.lgs. n. 33/2013 consistente nel divieto per le pubbliche amministrazioni di erogare somme a qualsiasi titolo in favore di enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate come individuati nel co. 1 dell'art. 22 citato, nei casi di omessa o incompleta pubblicazione dei dati indicati nel medesimo articolo 22 del decreto;
- dal Piano nazionale anticorruzione 2016;
- Delibera n. 1309/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013";
- Delibera n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n. 33/2013 come modificato dal d.lgs. n. 97/2016";
- Piano Nazionale Anticorruzione 2017;
- Delibera n. 1134/2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici".

7.2. La società

Dal punto di vista organizzativo, CambiaMO S.p.A. si avvale di una struttura imperniata sul principio della

separazione delle funzioni.

L'Assemblea dei Soci che, oltre ai poteri stabilito nell'art. 18 dello Statuto di CambiaMO S.p.A., ha il compito di nominare, nonché revocare, l'Amministratore Unico, ovvero – nei limiti e in conformità alle disposizioni di legge e regolamenti applicabili – sull'istituzione del Consiglio di Amministrazione e sul numero, sulla nomina e sulla revoca dei componenti il Consiglio di Amministrazione, ad esclusione del presidente.

L'Organo Amministrativo, investito di ogni potere per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Società, che provvede a tutto quanto non sia riservato, dalla Legge o dallo Statuto, all'Assemblea. Sono comunque di esclusiva competenza dell'Amministratore Unico – o del Consiglio di Amministrazione, ove nominato, e non sono in tale caso delegabili – i poteri e le attribuzioni relativi a:

- a) Approvazione degli atti di programmazione, dei piani operativi annuali, dei piani di investimento e di quelli di assunzione del personale;
- b) Le eventuali variazioni dello statuto da proporre all'assemblea;
- c) I regolamenti interni e le norme generali per l'esercizio delle attività sociali, nonché, più in generale, l'attuazione e l'implementazione di tutti i programmi e gli strumenti di governo societario che si dovessero rendere necessari od opportuni in conformità alle disposizioni di legge e regolamentari applicabili;
- d) Alienazione, compravendita, gestione e permuta di beni immobili;
- e) Prestazioni di garanzia, fidejussioni e concessioni di prestiti;
- f) Assunzione di mutui;
- g) Nomina del Direttore Generale e determinazione del relativo compenso, nel rispetto dei limiti stabiliti per legge o regolamento;

Sono tuttavia di esclusiva competenza dell'Assemblea ordinaria:

- a) La costituzione di nuove società o l'acquisto di partecipazioni in società già costituite;
- b) Il rilascio di fidejussioni a favore di terzi per un valore superiore a dieci milioni di euro;

Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipano, di norma, il Presidente o, in caso di assenza, il Vice Presidente, oppure l'Amministratore designato dagli intervenuti.

Il Consiglio di Amministrazione delibera validamente con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.

Tutte le funzioni di supporto assicurano, attraverso procedure e modalità operative condivise, una forte integrazione e collaborazione reciproca al fine di consentire una gestione delle attività e efficace ed efficiente.

Per una più dettagliata individuazione della struttura organizzativa di CambiaMO S.p.A. parrà opportuno rinviare alla parte speciale del Modello all'uopo in fase di implementazione.

7.3. Procedimento di elaborazione e adozione del programma

7.3.1. Programmazione della trasparenza

Come indicato nella delibera ANAC 831/2016 e ribadito dalla successiva delibera n. 1310/2016 appare opportuno optare per piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

7.3.2. Nomina del Responsabile della trasparenza e elaborazione del programma

In seguito all'entrata in vigore della L. 190/2012 e del d.lgs 33/2013 – così come modificato dal dl 90/2014, convertito in L. 114 del 11 agosto 201 – con procura institoria approvata in data 25/7/2017 il Consiglio di

Amministrazione di CambiaMO S.p.A. ha nominato il responsabile amministrativo, l'Arch. Luca Biancucci quale Responsabile per la trasparenza e Responsabile della prevenzione della corruzione, in ossequio a quanto stabilito dall'art. 43 del citato d.lgs., il quale prevede che tali ruoli possano coincidere nel medesimo soggetto.

In favore alla coincidenza dei ruoli depone anche la delibera ANAC n. 131072017.

Il Responsabile per la trasparenza della Società ha il compito di:

- redigere e aggiornare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di CambiaMO s.p.a., che viene adottato dal Consiglio di Amministrazione;
- effettuare una costante attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- riferire al Consiglio di Amministrazione della Società e segnalare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione al Consiglio stesso, all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01, all'ANAC e al Responsabile Risorse Umane, ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare;
- controllare e garantire la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/13.

Il Progetto Trasparenza è stato strutturato in fasi – identificate sotto il profilo della consequenzialità logico-metodologica piuttosto che dell'effettiva successione temporale – che si riassumono sinteticamente nel seguito:

- Fase 1: Start up
 - o individuazione referenti delle Direzioni impattate dal Progetto
 - o definizione Progetto nella sua complessità e delle modalità operative di esecuzione del progetto stesso
 - o raccolta ed analisi della documentazione rilevante
- Fase 2: Analisi
 - o verifica articolazione sezione Amministrazione Trasparente
 - o individuazione interventi correttivi
 - o attività di adeguamento
- Fase 3: Mappatura dati
 - o mappatura dati pubblicati
 - o individuazione dati da pubblicare nelle sezioni/contenuti
 - o condivisione dati/contenuti
 - o individuazione responsabile trasmissione e responsabile pubblicazione dei dati
 - o avvio attività di immissione/pubblicazione dati
 - o definizione flussi vs sezione
 - o definizione tempistica pubblicazione/aggiornamento
 - o definizione misure di monitoraggio a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile

- Fase 4: Obiettivi
 - o definizione obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice / dati ulteriori che la Società si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio
 - o definizione iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati
- Fase 5: Programma
 - o redazione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
 - o condivisione con le Direzioni interessate e il vertice
 - o sottoposizione del Programma al CdA per l'approvazione
 - o pubblicazione del Programma

7.4. Obiettivi strategici e obiettivi di periodo in materia di trasparenza

Il Programma viene adottato con il duplice obiettivo strategico posto dal Consiglio di Amministrazione di:

- promuovere il concetto di trasparenza all'interno della Società con particolare attenzione al ruolo di strumento di prevenzione della corruzione; in tal senso il Programma è parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- assicurare l'alimentazione costante e continua dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, secondo il modello e la tempistica individuate nel Processo di attuazione del Programma.

In tale ambito, gli obiettivi di breve periodo sono:

- miglioramento complessivo della qualità della sezione Amministrazione Trasparente, con particolare attenzione alla visibilità e completezza dei dati (Settori interessati: tutti)
- implementazione del sistema di archiviazione dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, che consenta l'archiviazione periodica del dato nella sotto-sezione "Archivio", in base a quanto definito in tema dall'art. 9 del d.lgs. 33/13 (Settori interessati: Amministrazione; Risorse umane; SIA)

Gli obiettivi di lungo periodo sono:

- assicurare l'informatizzazione della gestione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente, da utilizzare anche ai fini del monitoraggio;
- garantire la massima trasparenza nella pubblicazione dei dati, avviando a tale scopo riflessioni e confronti all'interno del gruppo di lavoro coordinato dal Responsabile per la trasparenza, al fine di individuare e pubblicare dati ulteriori;
- assicurare la formazione del personale interno al fine di una maggiore sensibilizzazione sul tema e la diffusione della cultura della trasparenza;
- individuare le più opportune modalità di coinvolgimento degli *stakeholder*;
- definizione degli strumenti informatici idonei alla rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione Trasparente;

Per il Consiglio di amministrazione della società la comunicazione e la trasparenza devono costituire un elemento culturale e comportamentale, sia all'interno di CambiaMO che nei confronti dei cittadini utenti.

All'interno dell'organizzazione, la trasparenza dovrà presiedere e connotare i rapporti tra gli organi, la struttura amministrativa, tra la Dirigenza ed i collaboratori, i percorsi di carriera, il controllo di gestione e la valutazione dei risultati, il sistema informativo, la comunicazione, l'attività negoziale, le procedure di aggiudicazione e tutte le scelte da qualsiasi livello operate.

All'esterno dell'Istituto la trasparenza dovrà caratterizzare tutta la comunicazione, sia nei confronti degli utenti che della stampa.

Tra gli obiettivi principali del presente aggiornamento del Piano, figura quello di migliorare la fase relativa alla pubblicazione dei dati e alla qualità degli stessi.

In particolare, nell'ambito di tale obiettivo, sarà da valutare la previsione di azioni volte al miglioramento:

- della fase di pubblicazione, individuando espressamente i nominativi dei soggetti e degli uffici responsabili delle specifiche attività di pubblicazione;
- della qualità dei dati pubblicati nel senso che, oltre alla necessità di pubblicare i dati in formato di tipo aperto, deve essere garantito, anche, il costante aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la comprensibilità dei dati e delle informazioni pubblicate. Dovrà essere inoltre garantita la conformità ai documenti originali, nonché l'indicazione della provenienza e della riutilizzabilità.

Altro obiettivo posto dal presente aggiornamento del Piano è quello di implementare gli strumenti di accesso civico e di accesso generalizzato, in ossequio alle previsioni di cui alla delibera ANAC n. 1309/2016.

Infine, ulteriore obiettivo che si pone il presente aggiornamento è quello di strutturare in maniera sistematica la disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato nell'ambito di CambiaMO, anche creando un apposito regolamento interno sull'accesso che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili relativi alle tipologie di accesso.

7.5. Termini di adozione del programma

Il Responsabile per la trasparenza sottopone il Programma all'attenzione del Consiglio di Amministrazione della Società ai fini della sua adozione entro il 31 gennaio di ogni anno, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 10 del d.lgs 33/2013.

Conseguentemente alla delibera:

- il Programma viene pubblicato sul sito internet della Società, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente;
- viene data comunicazione della pubblicazione a tutto il personale della Società ed all'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01.

7.6. Iniziative di comunicazione della trasparenza

CambiaMO S.p.A. ha inserito nel proprio sito istituzionale la sezione "Società Trasparente", in costante aggiornamento sotto la supervisione del Responsabile per la trasparenza e con il supporto del gruppo di lavoro, come già in precedenza segnalato.

Al fine di sensibilizzare le strutture aziendali e diffondere la cultura della trasparenza, è cura del Responsabile

per la trasparenza programmare – in collaborazione con l'ufficio Risorse Umane nell'ambito della formazione prevista in materia di prevenzione della corruzione – un ciclo di sessioni formative rivolto a tutto il personale dipendente, anche con lo scopo di illustrare gli obiettivi che il Consiglio di Amministrazione ha stabilito di adottare in tale ambito.

In attesa dell'avvio delle sessioni formative, la Società attua comunque altre forme di comunicazione/informazione interna, tra le quali si segnalano: (i) la pubblicazione nella intranet aziendale della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione, incompatibilità e inconfiribilità di incarichi (L. 190/2012 – d.lgs. 33/2013 – d.lgs. 39/2013); (ii) la segnalazione dell'avvio del Progetto trasparenza e del Progetto anticorruzione; (iii) la segnalazione della costituzione della nuova sezione Amministrazione Trasparente e della pubblicazione dei vari dati.

La condivisione e la partecipazione ai processi agevola la cultura della trasparenza e dell'integrità, per tale motivo CambiaMO S.p.A. si impegna a coinvolgere tutto il personale nelle iniziative volte a diffondere i contenuti del Programma.

Al fine di ottemperare agli obiettivi strategici oggetto del presente aggiornamento, dovranno essere promosse idonee iniziative formative finalizzate a favorire una partecipazione attiva in primo luogo da parte dei Responsabili di tutte gli uffici cui è attribuito l'onere del costante aggiornamento delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, con l'obiettivo di divulgare le principali novità introdotte dal Programma.

Dovrà essere inoltre effettuata apposita segnalazione tramite email personale a ciascun dipendente e collaboratore. Analoga modalità andrà adottata in occasione della prima assunzione in servizio.

7.7. Processo di attuazione del programma

Ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare è garantito dai responsabili delle funzioni in cui è articolata l'organizzazione della Società, in base alle rispettive competenze e con le modalità qui indicate; in tale ambito i Responsabili verificano e garantiscono l'esattezza e la completezza dei dati.

In questa sezione, sono individuate le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo uno specifico sistema delle responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

7.7.1. Mappa degli obblighi di comunicazione

La Mappa degli obblighi di pubblicazione è basata sull'allegato alla delibera ANAC n. 1134/2017 (Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici) e riprende l'articolazione in sottosezioni e livelli prevista per le sezioni Amministrazione trasparente dei portali istituzionali.

Per ogni singolo obbligo di pubblicazione vengono indicati:

- i contenuti di dettaglio dell'obbligo;
- la tempistica di pubblicazione e di aggiornamento del dato.

Essa indica inoltre:

- se c'è modifica "strutturale" rispetto al precedente programma
- come deve avvenire l'aggiornamento del dato per il 2016-2018

7.7.2. Soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione

Responsabile per la Trasparenza: svolge tutti i compiti previsti dalla legislazione nazionale inerenti a questa figura, ed in particolare:

- il Responsabile della trasparenza svolge un'attività di stimolo per l'affermazione di una cultura della trasparenza e di controllo sull'adempimento da parte della società degli obblighi di pubblicazione previsti nella normativa vigente;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvede alla redazione e all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- è altresì Responsabile dell'accesso civico previsto all'articolo 5 del decreto legislativo n.33 del 2013, del quale controlla e assicura la regolare attuazione.

Responsabile della pubblicazione del dato: provvede a pubblicare i dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di CambiaMO S.p.A.

Responsabili di area, unità, strutture speciali e funzioni: provvedono a fornire le informazioni al responsabile della trasparenza ed all'incaricato della pubblicazione del dato necessarie secondo la propria competenza e collocazione all'interno della struttura societaria

Organismo di Vigilanza 231: è il soggetto che viene individuato per la vigilanza sull'adempimento degli obblighi di trasparenza.

7.7.3. Standard di pubblicazione

Come previsto dalla delibera ANAC 1310/2010 si ritiene opportuno conformarsi, quanto alle modalità operative per la pubblicazione, alle seguenti indicazioni:

- ove possibile, esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: modalità sintetica per aumentare il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili; □
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. □

In ogni caso i dati dovranno essere pubblicati in maniera completa e in formato aperto.

La durata della pubblicazione del dato è fissata in 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

7.7.4. Definizione dei flussi informativi

Elenco dei produttori della documentazione e delle informazioni (titolarità della firma e delle responsabilità)

Si rinvia all'apposita tabella allegata al Piano.

7.7.5. Monitoraggio dei flussi e delle Responsabilità

Le azioni di monitoraggio costituiscono un importante indicatore per valutare la qualità dei dati e delle informazioni pubblicate, che saranno oggetto di controlli specifici, per verificare la loro esattezza, accuratezza e aggiornamento.

Le **attività di vigilanza sono attribuite all'ODV 231**, secondo quanto previsto dalla Det. ANAC 8/2015. Nello specifico, nel secondo dei tali atti è indicato che "Ciascuna società è tenuta inoltre ad individuare un soggetto che curi l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in analogia a quanto avviene nelle pubbliche amministrazioni a carico degli Organismi Indipendenti di Valutazione.

Per omogeneità di comportamento, si ritiene debba essere individuato per tale funzione l'Organismo di Vigilanza".

Inoltre, il C.d.A ha maggiori poteri di vigilanza perché il Responsabile non ha qualifica dirigenziale. Secondo quanto previsto dal verbale della seduta del C.d.A. di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, la maggiore vigilanza si esplicita nella richiesta di relazione al C.d.A. ogni 6 mesi delle attività svolte dal Responsabile per la prevenzione della corruzione unitamente al Responsabile della Trasparenza.

7.7.6. Attività di controllo del RPT

Le attività di controllo riguardano tutta la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale di CambiaMO S.p.A.

Delle attività di controllo è redatto apposito atto del Responsabile, che viene trasmesso sia al Responsabile della Prevenzione della corruzione (forma di raccordo fra i due soggetti, richiesta da Det. ANAC 8/2015 e DGR 1175/205) che ad ODV 231, al quale il Programma affida i compiti di vigilanza.

Il responsabile provvede a richiedere i dati ai Responsabili che detengono le informazioni, ovvero a comunicare al Responsabile della pubblicazione dei dati la pubblicazione delle informazioni che sono già disponibili o immediatamente recuperabili.

In seguito al monitoraggio effettuato in conclusione di ogni annualità verrà redatta e pubblicata nelle sezioni Amministrazione trasparente la relazione sullo stato d'attuazione del Programma triennale, specificando eventuali ritardi e/o scostamenti e le azioni correttive previste e/o attuate.

La relazione sull'attuazione del programma precedente da parte del Responsabile della Trasparenza è inserita come parte integrante dell'aggiornamento annuale del programma, in modo che anche questa venga approvata dall'Assemblea dei Soci, unitamente al Programma dell'anno di riferimento.

In caso di inadempienza alle richieste del Responsabile, esso è tenuto all'applicazione delle sanzioni indicate nel sistema sanzionatorio.

7.8. Accesso civico e Accesso generalizzato

7.8.2. Introduzione

Ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 così come novellato dal d.lgs. n. 97/2016 "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"

La qual cosa si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Nel novellato d.lgs. n. 33/2013 è la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il *Freedom of Information Act* (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato “*da chiunque*” e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza “*non richiede motivazione*”. In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a “*chiunque*”), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

7.8.3. Distinzione tra accesso civico e accesso generalizzato

L'accesso è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni

7.8.4. Ambito applicativo dell'accesso generalizzato

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente “ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

7.8.5. Disciplina interna

Come previsto dalla delibera ANAC n. 1309/2016, CambiaMO intende dotarsi di:

- a) soluzioni organizzative al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso.
In particolare, anche al fine di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici della struttura, verrà strutturato un apposito regolamento interno sull'accesso, che prevedrà sezioni dedicate alle varie tipologie di accesso. La sezione dedicata all'accesso generalizzato avrà cura di disciplinare anche gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste, provvedendo a:
 - individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
 - disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso.
- b) Disciplina interna sugli aspetti procedurali per esercitare l'accesso con i contenuti, adottando adeguate soluzioni organizzative - ad esempio la concentrazione delle richieste in unico ufficio dotato di risorse professionali adeguate – che ai fini istruttori dialoga con gli altri uffici che detengono i dati richiesti.
- c) un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso), che verrà pubblicato sul sito internet nella sezione “società trasparente”.
Il registro dovrà riportare l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione, oscurando i dati personali eventualmente presenti. Il registro dovrà essere aggiornato almeno ogni 6 mesi.

MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE 2017-2019			
Sezioni / Sotto-sezioni	Contenuto	Destinatario dell'obbligo di pubblicazione	Tempistica
DISPOSIZIONI GENERALI			
Programma per la trasparenza e l'integrità	Programma 2017-2019 <ul style="list-style-type: none"> • Testo del Programma • Verbale di approvazione da parte dell'Organo competente • Relazione sull'attuazione del programma Programma 2015-2017 <ul style="list-style-type: none"> • Testo del Programma • Verbale di nomina del responsabile della Trasparenza • Atto di adozione del Direttore Operativo • Verbale di approvazione da parte dell'Organo competente MOG 231	Segreteria Amministrativa	Annuale per il Programma e per gli atti di adozione Una tantum per il verbale di nomina del responsabile
Atti Generali	<ul style="list-style-type: none"> • Riferimenti normativi con i relativi link alla banca dati "Normattiva" • Atto costitutivo • Statuto • Codice di etico 	Segreteria Amministrativa	Tempestivo
ORGANIZZAZIONE			
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	<ul style="list-style-type: none"> • Consiglieri di amministrazione in carica (anche se gratuiti) • Consiglieri di amministrazione cessati (anche se gratuiti) <ul style="list-style-type: none"> - Cv dei componenti - Verbali di nomina e Delibere regionali correlate - Presenza alle sedute - Dichiarazioni ai sensi dell'art. 14 d.lgs. 33/2013 - Inserimento sezione con dati C.d.A. precedenti in vigenza di Programmi per la trasparenza - Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti - Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con 	Segreteria Amministrativa	Tempestivo La dichiarazione ex art. 14 d.lgs. n. 33/2013 e la dichiarazione dei redditi vanno presentate una sola volta entro tre mesi dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione La attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale vanno presentata annualmente

	<ul style="list-style-type: none"> - fondi pubblici - Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica - Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sulle persone fisiche o del quadro riepilogativo - Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi 		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare al momento dell'incarico, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica 	Segreteria Amministrativa	Tempestivo
Articolazione degli uffici	<ul style="list-style-type: none"> • Articolazione degli uffici e relative competenze • Organigramma • Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici 	Segreteria Amministrativa	Tempestivo
Telefono e posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate 	Segreteria Amministrativa	Tempestivo
CONSULENTI E COLLABORATORI			
Elenco Consulenze e collaborazioni attivate	<ul style="list-style-type: none"> • Elenchi che riportano i nominativi di coloro che hanno avuto da CambiaMO S.p.A. incarico di consulenza. • Per ogni incarico vengono forniti: estremi dell'atto di conferimento; oggetto della prestazione; ragione dell'incarico; CV aggiornato; compensi; tipo di procedura seguita per la selezione del contraente <p>CV, durata, compenso, oggetto, referente CambiaMO, modalità di selezione, procedura specifica</p>	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico (da pubblicare in tabelle)
Attestazioni della mancanza di conflitti di interessi e cause di inconferibilità degli incarichi	<ul style="list-style-type: none"> • Le attestazioni sono raccolte in sede di firma del contratto di incarico. Nelle tabelle di pubblicazione dei contratti a persone fisiche sono indicati i risultati di verifica delle attestazioni. 	Segreteria Amministrativa	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico (da pubblicare in tabelle)

PERSONALE			
Titolari di incarichi dirigenziali	<ul style="list-style-type: none"> Per ciascun titolare di incarico: sintesi dei dati del contratto; CV; compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico; importi di viaggi di servizio e missioni; dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti provati o pubblici e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei relativi compensi; dichiarazione della insussistenza di una delle cause di inconfiribilità; dichiarazione della insussistenza di una delle cause di incompatibilità; aumentare complessivo degli emolumenti 	Segreteria Amministrativa	<p>Tempestivo</p> <p>La dichiarazione ex art. 14 d.lgs. n. 33/2013 e la dichiarazione dei redditi vanno presentate una sola volta entro tre mesi dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione</p> <p>La attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale vanno presentata annualmente</p>
Dirigenti cessati	<ul style="list-style-type: none"> Per ciascun titolare di incarico: sintesi dei dati del contratto; CV; compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico; importi di viaggi di servizio e missioni; dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti privati o pubblici e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei relativi compensi; dichiarazione della insussistenza di una delle cause di inconfiribilità; dichiarazione della insussistenza di una delle cause di incompatibilità; aumentare complessivo degli emolumenti 	Segreteria Amministrativa	Nessuno
Dotazione Organica	<ul style="list-style-type: none"> Numero del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio 	Segreteria Amministrativa	Annuale

Tassi di assenza	<ul style="list-style-type: none"> Tassi di assenza trimestrali da pubblicare in tabelle distinti per uffici di livello dirigenziale 	Segreteria Amministrativa	Trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso 	Segreteria Amministrativa	Tempestivo
Contrattazione collettiva	<ul style="list-style-type: none"> CCNL di riferimento 	Segreteria Amministrativa	Tempestivo
Contrattazione integrativa	<ul style="list-style-type: none"> Contratti Integrativi stipulati Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa 	Segreteria Amministrativa	Annuale
SELEZIONE DEL PERSONALE			
Criteri e modalità	<ul style="list-style-type: none"> Procedure che stabiliscono le modalità di reclutamento del personale 	Segreteria Amministrativa	Tempestivo
Procedure selettive	<ul style="list-style-type: none"> Per ciascuna procedure selettiva: avviso di selezione, criteri di selezione; esito della selezione 	Segreteria Amministrativa	Tempestivamente
PERFORMANCE			
Ammontare complessivo dei premi	<ul style="list-style-type: none"> Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti 	Segreteria Amministrativa	Tempestivo
ENTI CONTROLLATI			
Società partecipate	<ul style="list-style-type: none"> Per ciascuna delle società partecipate: ragione sociale; misura della partecipazione; durata dell'impegno; onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società; numero dei rappresentanti della società negli organi di governo e trattamento economico a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi; incarichi di amministratore (link al sito dell'ente); collegamento il sito della controllata Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali 	Segreteria Amministrativa	Annuale Tempestivo per le operazioni sulle partecipazioni

BANDI DI GARA E CONTRATTI			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	<ul style="list-style-type: none"> • Codice CIG • Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati presentare offerte, numero di offerenti che hanno partecipato, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate • Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) 	Segreteria Amministrativa	Tempestivo Annuale per le tabelle riassuntive
Atti di aggiudicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti) 	Segreteria Amministrativa	Tempestivo
Atti di aggiudicazione	<ul style="list-style-type: none"> • Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione, delibera a contrarre o atto equivalente; avvisi e bandi; avviso sui risultati della procedura di affidamento; avvisi sistema di qualificazione; affidamenti; informazioni ulteriori • Provvedimenti di esclusione e di ammissione • Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei componenti • Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 mln di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti • Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione 	Segreteria Amministrativa	Tempestivo

SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI,VANTAGGI ECONOMICI			
Criteria e modalità	<ul style="list-style-type: none"> • Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di tributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati 	Segreteria Amministrativa	Tempestivo
Atti di concessione	<ul style="list-style-type: none"> • Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese o comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro • Per ciascun atto: nome dell'impresa o dell'ente o i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; importo del vantaggio economico corrisposto; norma o titolo a base dell'attribuzione; ufficio o funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione o della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico; modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; link al progetto selezionato; link al CV del soggetto incaricato • Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro 	Segreteria Amministrativa	Tempestivo Annuale per l'elenco ex art. 27 comma 2 D.lgs 33/2013.
BILANCI			
Bilancio	<ul style="list-style-type: none"> • bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche 	Segreteria Amministrativa	Annuale (entro 30 giorni dalla data di approvazione)
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO			
Patrimonio immobiliare	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco degli immobili posseduti da CambiaMO SpA e informazioni identificative degli immobili (tipo, dimensione, localizzazione, valore) 	Segreteria Amministrativa	Tempestiva
Canoni di locazione o affitto	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti da CambiaMO SpA 	Segreteria Amministrativa	Tempestiva

CONTROLLI E RILIEVI			
Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV	<ul style="list-style-type: none"> Nominativi dei componenti dell'OdV Attestazione sull'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione 	Segreteria Amministrativa	Tempestiva Annuale per quanto riguarda l'attestazione
Revisione dei conti	<ul style="list-style-type: none"> Relazione dei revisori 	Segreteria Amministrativa	Tempestiva
SERVIZI EROGATI			
Servizi erogati	<ul style="list-style-type: none"> Carta dei servizi o documento concernente gli standard di qualità dei servizi pubblici 	Segreteria Amministrativa	Tempestiva
Servizi erogati	<ul style="list-style-type: none"> Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, e il relativo andamento nel tempo 	Segreteria Amministrativa	Annuale
PAGAMENTI			
Dati sui pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> Dati sui pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari 	Segreteria Amministrativa	Trimestrale
Indicatore di tempestività dei pagamenti	<ul style="list-style-type: none"> Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici 	Segreteria Amministrativa	Annuale
IBAN e pagamenti informatici	<ul style="list-style-type: none"> Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 	Segreteria Amministrativa	Tempestivo
OPERE PUBBLICHE			
Atti di programmazione	<ul style="list-style-type: none"> Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla 	Segreteria Amministrativa	Tempestivo

delle opere pubbliche	sotto-sezione “bandi di gara e contratti”)		
Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate • Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate 	Segreteria Amministrativa	Tempestivo
ALTRI CONTENUTI			
Prevenzione della corruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Nome del Responsabile della Prevenzione della corruzione e recapito dello stesso • Verbale di nomina • Lettera di nomina • Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione 2016-2018 • Verbale di approvazione del CDA • Relazione sullo stato di attuazione secondo il modello ANAC 2015 • Modulo per la segnalazione da parte di dipendenti • Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 	Segreteria Amministrativa	Tempestivo
Accesso civico semplice	<ul style="list-style-type: none"> • Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale 	Segreteria Amministrativa	Tempestivo
Accesso civico generalizzato	<ul style="list-style-type: none"> • Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale • Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione (registro accessi) 	Segreteria Amministrativa	Tempestivo Semestrale quanto al registro accessi

MODELLO 231	Modello 231 approvato con delibera del CdA Verbale CdA di nomina dei componenti del OdV Link alla sezione dedicata sul MOG 231 nel sito istituzionale di CambiaMO S.p.A.	Segreteria Amministrativa	Tempestivo
-------------	---	---------------------------	------------