

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

# **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

**(ai sensi della L. 190/2012 – d.LGS. 33/2013  
e del D.Lgs. 231/2001)**

## **PARTE SPECIALE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

a cura di *Erf* S.p.A.

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE: PROFILI PROBLEMATICI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>QUADRO NORMATIVO – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE E OGGETTO DEL PIANO .....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>OBIETTIVI DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....</b>	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>I SOGGETTI COINVOLTI E DESTINATARI DEL PIANO .....</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>14</b>
<b>8</b>	<b>GESTIONE DEL RISCHIO.....</b>	<b>17</b>
<b>8.1</b>	<b>Analisi del contesto .....</b>	<b>17</b>
8.1.1	Contesto esterno .....	17
8.1.2	Contesto interno.....	18
<b>8.2</b>	<b>Mappatura dei processi .....</b>	<b>21</b>
8.2.1	Studio ed esame della documentazione aziendale e condivisione operativa .....	21
8.2.2	Identificazione delle attività a "rischio" e dei processi "sensibili" .....	22
8.2.3	Identificazione ed analisi dei presidi di rischio esistenti .....	23
<b>8.3</b>	<b>Valutazione del rischio .....</b>	<b>23</b>
8.3.1	Identificazione del rischio .....	24
8.3.2	Analisi del rischio e Ponderazione del rischio .....	24
<b>8.4</b>	<b>Trattamento del rischio .....</b>	<b>26</b>
<b>9</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE .....</b>	<b>26</b>
<b>9.1</b>	<b>Contenuti .....</b>	<b>26</b>
<b>9.2</b>	<b>Trasparenza .....</b>	<b>27</b>
<b>9.3</b>	<b>Diffusione e formazione .....</b>	<b>27</b>
<b>9.4</b>	<b>Misure di Controllo .....</b>	<b>28</b>
<b>9.5</b>	<b>Rotazione dei dipendenti.....</b>	<b>28</b>
<b>9.6</b>	<b>Il Codice Etico .....</b>	<b>29</b>
<b>9.7</b>	<b>Conflitto di interessi.....</b>	<b>29</b>
<b>9.8</b>	<b>Inconferibilità ed incompatibilità .....</b>	<b>30</b>
<b>9.9</b>	<b>Segnalazioni di condotte illecite o non corrette da parte dei destinatari- tutela del dipendente che segnala gli illeciti.....</b>	<b>31</b>
<b>9.10</b>	<b>Comunicazioni verso il Rpc e l'OdV.....</b>	<b>33</b>
<b>9.11</b>	<b>Il sistema disciplinare .....</b>	<b>33</b>
<b>10</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI .....</b>	<b>34</b>
<b>10.1</b>	<b>Rapporti con la P.A.....</b>	<b>34</b>
10.1.1	Regole generali.....	34
10.1.2	Accessi, ispezioni e verifiche.....	35
10.1.3	Finanziamenti pubblici .....	36
10.1.4	Gestione rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione scaturenti da negoziazione ad evidenza pubblica .....	37
10.1.5	Gestione dell'omaggistica e delle donazioni nei confronti dei soggetti pubblici .....	37
<b>10.2</b>	<b>Gestione delle risorse umane .....</b>	<b>37</b>
<b>10.3</b>	<b>Benefit e rimborsi: .....</b>	<b>38</b>
<b>10.4</b>	<b>Gestione dei contratti con Consulenti e Partner .....</b>	<b>38</b>
<b>10.5</b>	<b>Flussi nei confronti del RPC e dell'ODV.....</b>	<b>39</b>

ERF	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

<b>10.6</b>	<b>Gestione dei flussi monetari e finanziari .....</b>	<b>39</b>
10.6.1	Pagamenti effettuati dalla Società .....	39
10.6.2	Pagamenti ricevuti dalla Società.....	40
<b>10.7</b>	<b>Affidamento dei lavori servizi e forniture .....</b>	<b>41</b>
<b>10.8</b>	<b>Rapporti contrattuali:.....</b>	<b>42</b>
10.8.1	Regole generali nei rapporti contrattuali.....	42
10.8.2	Regole ulteriori: .....	42
10.8.3	Flussi verso il RPC e l'ODV: .....	42
<b>11</b>	<b>SEZIONE TRASPARENZA .....</b>	<b>42</b>
<b>11.1</b>	<b>Il quadro normativo .....</b>	<b>42</b>
<b>11.2</b>	<b>Obiettivi strategici in materia di trasparenza .....</b>	<b>43</b>
<b>11.3</b>	<b>Soggetti coinvolti .....</b>	<b>43</b>
<b>11.4</b>	<b>Individuazione dei dati da pubblicare .....</b>	<b>44</b>
<b>11.5</b>	<b>Accesso Civico.....</b>	<b>44</b>
<b>12</b>	<b>MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....</b>	<b>45</b>
<b>13</b>	<b>PIANIFICAZIONE TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....</b>	<b>47</b>

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

## Glossario

ERF (o Società)	Erf S.p.A., partecipata al 16% da ADSP di Venezia e al 53% da APV Investimenti (a sua volta partecipata al 100% da Autorità Portuale di Venezia).
Autorità di Sistema Portuale del Mar Adriatico Settentrionale (o ADSP)	Ente pubblico che detiene il 100% delle partecipazioni in Erf S.p.A.
Autorità Nazionale Anticorruzione (o ANAC)	L'ente che ha sostituito la Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (o CIVIT)
Codice Etico	Il codice etico adottato dalla Società e parte integrante del Piano e del Modello
Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (o CIVIT)	Ente oggi sostituito dall' Autorità Nazionale Anticorruzione (o ANAC)
Consiglio di Amministrazione (o CdA)	Consiglio di Amministrazione di Erf S.p.A.
Decreto Legislativo 231/2001	Il Decreto recante la " <i>disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300</i> ",
Destinatari	I soggetti destinatari delle prescrizioni del presente Piano di prevenzione della corruzione come descritti al paragrafo 4.
Legge	Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante " <i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i> "
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 (o Modello)	Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ex art. 6 del D.Lgs. 231/2001
Organismo di Vigilanza (o ODV)	Organismo nominato ai sensi dell'art. 6, comma 1. Lett. b), del D.Lgs. 231/2001

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
Piano di Prevenzione della Corruzione (o PPC o Piano)	Il presente documento <i>Modello di organizzazione, gestione e controllo – Parte Speciale: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione</i> approvato dal Consiglio di Amministrazione di Erf S.p.A. in data xx.xx.xxx
Responsabile della Prevenzione della Corruzione (o RPC)	Persona preposta <i>ex lege</i> alla vigilanza sulla corretta ed efficace attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione ed alla proposta di eventuali aggiornamenti ai sensi dell'art. 1, comma 7, L. 190/2012
Responsabile per la Trasparenza (o RPT)	Dirigente preposto <i>ex lege</i> alla vigilanza sulla corretta ed efficace attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed alla proposta di eventuali aggiornamenti ai sensi dell'art. 43, comma 1, D.lgs. 33/2013
Sistema di Gestione della Qualità (o SGQ)	Sistema di Gestione della Qualità adottato da ERF a norma UNI EN ISO 9001:2008
Società (o ERF)	Erf S.p.A.

## 1 INTRODUZIONE: PROFILI PROBLEMATICI GENERALI

Il tema dei costi che il fenomeno della corruzione determina sul sistema economico nazionale, che si aggiunge alle negative implicazioni di carattere politico-civile, ha indotto il Legislatore ad approvare la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (la "**Legge**").

Tale legge rappresenta il più significativo intervento dedicato alla prevenzione della corruzione nel tessuto pubblico e alla cura dell'integrità dell'azione della Pubblica amministrazione.

La Legge risponde a due esigenze fondamentali: (i) la lotta alla corruzione quale fenomeno inafferrabile e inconoscibile nelle sue reali dimensioni e, secondariamente, (ii) l'esigenza di rispettare gli impegni che l'Italia ha assunto a livello internazionale.

In tale ottica, per quanto concerne il ruolo della Pubblica Amministrazione, il legislatore ha inteso operare, oltre che sul piano repressivo, anche sul fronte della prevenzione dei comportamenti corruttivi del personale dipendente al fine di addivenire ad una riorganizzazione strutturata del sistema di Pubblica Amministrazione, non disgiunto dalla ricerca di una maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

ERF	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

Sul fronte della prevenzione rivestono un ruolo strategico (i) la **precisa individuazione delle aree di attività maggiormente esposte al rischio corruzione**, (ii) la predisposizione di meccanismi preventivi, (iii) l'istituzione di un **sistema di controlli interni, preventivi ed ex post**, (iv) la **cultura della trasparenza** dell'agire amministrativo.

Il presente documento si prefigge di dare attuazione a tali principi e rappresenta l'adempimento da parte di Erf S.p.A. agli obblighi in materia definiti dalla normativa vigente.

## **2 QUADRO NORMATIVO – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE**

Con la Legge 6 novembre 2012 n. 190 è stata varata, nell'ordinamento giuridico italiano, una disciplina organica per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La legge è attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003.

Successivamente, in attuazione della delega contenuta nella Legge, il legislatore è intervenuto dapprima con il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*<sup>1</sup> e poi con il Decreto legislativo 8 aprile 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 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190"*.

Il quadro normativo è stato integrato dal Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, *"Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari"* (GU n.144 del 24-6-2014) convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114.

Nel 2016 è stato inoltre emanato il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *"Revisione 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"* e vi è stata la delibera del ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 *"Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"* dove vengono riportate importanti indicazioni per predisporre gli aggiornamenti ai Piani triennali per la prevenzione della corruzione alla luce delle modifiche normative intervenute nell'ultimo anno. Il complesso normativo descritto si muove nella direzione di **rafforzare l'efficacia e l'effettività delle misure di contrasto ai fenomeni corruttivi, non solo sotto il profilo penalistico, connesso alla loro repressione**, nel cui ambito si prevede comunque

<sup>1</sup> Il D. Lgs.n. 33/2013 ha in particolare razionalizzato la regolamentazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza che gravano sulla pubblica amministrazione al fine di rendere accessibili e fruibili per i cittadini tutte le informazioni in materia di funzionamento della cosa pubblica.

ERF	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

un inasprimento delle sanzioni, **ma anche sul versante amministrativo**, dando cioè grande risalto alla **prevenzione della corruzione attraverso la promozione dell'etica pubblica**.

In tale contesto un ruolo strategico riveste l'attuazione di una **trasparenza completa dell'attività amministrativa**, i cui adempimenti normativi si inseriscono nel più ampio quadro delineato dalla Legge (in particolare il *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* rappresenta una sezione del presente Piano per la prevenzione della corruzione).

Fra le altre misure la Legge impone a ciascuna Amministrazione di curare l'adozione ed aggiornamento, entro il 31 gennaio di ogni anno, di un **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**, documento che riporta *"la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenir e il medesimo rischio"*<sup>2</sup>.

Al momento della redazione del presente Piano non sono ancora state emanate da parte dell'ANAC le apposite Linee Guida tese a chiarire gli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza e le problematiche collegate all'applicazione della L.190/2012 per le società partecipate ed in controllo pubblico dopo l'introduzione del nuovo art. 2 bis del D.lgs. 33/2013 da parte del D.lgs. 97/2016.

### 3 AMBITO DI APPLICAZIONE E OGGETTO DEL PIANO

L'assoggettamento delle società controllate dalla Pubblica Amministrazione (quali la stessa ERF) a tale adempimento è stato previsto con la pubblicazione del Piano Nazionale Anticorruzione - PNA (emanato dalla CIVIT, Commissione Indipendente per la Valutazione e la Trasparenza e Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – oggi ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione) il quale al paragrafo 1.3 *Destinatari* prevede espressamente l'estensione *"agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle società partecipate e a quelle da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c. [...]"*, laddove *"per enti di diritto privato in controllo pubblico si intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi"*.

Tale indirizzo è stato confermato, e chiarito nella sua portata, anche dalla Determinazione ANAC n.8 del 17 giugno 2015 *"Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"* (la **"Determinazione"**) e dall'Aggiornamento 2015 al PNA.

Nella determina di approvazione definitiva del PNA 2016, che è stato adottato tenendo in considerazione le rilevanti modifiche che sono intervenute in materia apportate in particolare dal

<sup>2</sup> Art. 1, comma 5, della Legge n. 190/2012.

ERF	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

D.lgs del 25 maggio 2016 n. 97 e dal d.lgs. del 18 aprile 2016 n. 50, si legge: *“Alla luce delle recenti modifiche normative, in particolare dell’art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dall’art. 3 del d.lgs. 97/2016 e dell’art. 1, co. 2 bis della l. 190/2012, introdotto dall’art. 41 del d.lgs. 97/2016 (di seguito art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012), il PNA 2013 è da intendersi superato con riferimento all’identificazione delle pubbliche amministrazioni e degli enti direttamente destinatari del PNA ... Sulla trasparenza, oggetto di profonde innovazioni apportate dal d.lgs. 97/2016, vengono forniti alcuni nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida... Resta ferma l’impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall’Aggiornamento 2015 al PNA, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche.”*

L’ANAC sottolinea infatti che le modifiche apportate dal D.lgs 97/2012 *“hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione”*. Questi ultimi, inoltre, sono distinti tra soggetti che adottano il PTPC e quelli che adottano misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

In adempimento alle misure previste dalla Legge, ERF ha quindi adottato la soluzione delineata dal paragrafo 3.2 della determinazione n.831/2016 ai sensi della quale:

- gli enti pubblici economici e ordini professionali,
- le società in controllo pubblico come definite dal D.lgs.175/2016 ,
- le associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell’ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell’organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni **“debbono adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012).**

*Essi, pertanto, integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. n. 231 del 2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della l. 190/2012. Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del PTPC 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.”* ERF ha dunque ritenuto di adempiere al dettato normativo attraverso un’attività di revisione ed integrazione del proprio *Modello di Organizzazione, gestione e controllo* adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 con i contenuti (minimi) delineati dal PNA del 2013, e con quanto previsto, per le parti applicabili, dall’art. 1 co. 9 della Legge 190/2012, modificato dal D.Lgs.97/2016.

Secondo tale articolo il PTPCT deve rispondere alle seguenti esigenze di:

- a) *individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell’esercizio delle*

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;

- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il presente documento vuole rappresentare la concreta attuazione degli adempimenti richiesti dalla Legge, secondo le indicazioni delineate nel PNA e successivamente dall'ANAC. Esso deve intendersi comprensivo delle disposizioni, principi di comportamento e contenuti delineati negli ulteriori documenti aziendali richiamati nel prosieguo, ed in particolare: il Modello di organizzazione, gestione e controllo (per le parti ulteriori), il Codice Etico (e di Comportamento) della Società, le procedure del Sistema di Gestione della Qualità.

#### **4 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO**

Il presente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, parte speciale del Modello 231, si prefigge l'obiettivo di radicare i principi di legalità, di correttezza comportamentale e di trasparenza nell'esercizio delle attività sociali, sia laddove le stesse comportino un rapporto (diretto o indiretto) con la Pubblica Amministrazione, sia nei rapporti con soggetti privati e di contrastare tutti i possibili fenomeni corruttivi.

La definizione del concetto di corruzione che si intende prevenire e contrastare è data dalla Legge 190/2012 e dalle Linee Guida e prevede "un concetto più ampio di corruzione in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.a. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione" nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione delle amministrazioni o degli enti sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo". "Occorre cioè avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse."

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

Il documento, quale integrazione delle prescrizioni dettate dalla Legge e dal D.Lgs. 231/2001, è in particolare volto ad attuare un sistema di prevenzione della corruzione, e di trasparenza dell'agire sociale favorendo l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

In tal senso il presente Piano, quale parte integrante del Modello, si prefigge in particolare di:

- rendere tutti coloro che operano per la Società consapevoli che fenomeni di corruzione, mala gestione ed in generale di condotte illecite, possono esporre la Società al rischio di conseguenze sul piano amministrativo ed a gravi rischi di danno all'immagine, oltre a produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto autore materiale della condotta;
- sensibilizzare in modo costante ed attivo nell'attuare le misure di contenimento del rischio e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- garantire, attraverso un'opportuna sensibilizzazione, la segnalazione di condotte non in linea con il Modello, il Codice Etico, le procedure, o comunque illecite, nonché l'esistenza di situazioni di conflitto d'interesse che potrebbero non assicurare la correttezza dei rapporti tra la Società e soggetti terzi;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione, con gli ulteriori obblighi posti dalle vigenti disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013.

Occorre ricordare che nonostante l'analogia di fondo tra i sistemi normativi della Legge 190/2012 e del D.lgs. 231/01, l'ambito di applicazione è diverso e sussistono differenze significative.

In primo luogo il D.Lgs. 231/01 prevede che sussista la responsabilità amministrativa dipendente da reato tutte le volte in cui venga commesso un reato, specificatamente previsto nel novero dei reati presupposto di tale normativa, nell'interesse o a vantaggio dell'ente. La Legge 190/2012 è diretta invece a prevenire anche i reati commessi in danno della società.

In secondo luogo il D.Lgs. 231/01 prevede in maniera specifica i reati che fanno scattare la responsabilità (concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione tra privati) mentre la Legge 190/2012, come abbiamo detto, prevede tutti i fenomeni di "cattiva amministrazione".

## **5 ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Nel corso del 2016 si è dato avvio ad un'azione di coordinamento finalizzata all'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza (2017-2019) ai sensi della Legge e delle direttive/linee guida di cui al PNA ed alle Determinazioni dell'ANAC.

Il Piano di prevenzione della corruzione è stato approvato definitivamente ed adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17/03/2017.

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC)<sup>3</sup>, nell'ambito delle proprie funzioni, cura altresì l'aggiornamento periodico del Piano, anche con il coinvolgimento dei Responsabili di Area (i responsabili delle aree aziendali), predisponendone la proposta di aggiornamento entro il **31 dicembre** di ogni anno. La proposta viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione e comunicata, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza. L'adozione dell'aggiornamento del Piano avviene con delibera del Consiglio di Amministrazione entro il **31 gennaio** dell'anno successivo.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza allorchè siano "accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione"(art. 1 co.10 lett.a) L.190/2012).

## 6 I SOGGETTI COINVOLTI E DESTINATARI DEL PIANO

In linea con le disposizioni contenute nella Legge, nel PNA e nel D.Lgs. 231/2001 sono individuati quali destinatari del Piano:

- i *soggetti in posizione apicale*, ovvero soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione all'interno della Società, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della società medesima (ad es. membri degli Organi Sociali, dirigenti);
- i *soggetti in posizione subordinata*, ovvero soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto in posizione apicale (es. dipendenti);
- i *collaboratori*, ovvero soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto della Società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti, professionisti esterni);
- i *soggetti terzi*, quali le controparti contrattuali della Società che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei quali la Società eroghi o riceva una qualunque prestazione.

Ove non diversamente specificato di seguito, nel presente Piano si farà riferimento ai "**Destinatari**", categoria che comprende tutti i soggetti appena indicati.

Tutti i Destinatari hanno un ruolo attivo e centrale nella corretta attuazione ed applicazione del Piano; i loro comportamenti dovranno conformarsi alle regole di condotta - sia generali che specifiche - previste, oltre che nel Modello e nel Codice Etico, anche nel presente Piano, in

<sup>3</sup> In merito a compiti e funzioni del RPC si veda oltre il paragrafo 7.

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

In particolare, i soggetti coinvolti a vario titolo nella predisposizione ed attuazione del Piano, e quindi nella prevenzione del rischio corruzione, sono di seguito indicati.

1. Il **Consiglio di Amministrazione**, quale organo di governance e indirizzo politico della Società:
  - a. definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
  - b. provvede alla designazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza;
  - c. adotta il Piano (entro il 31 gennaio di ogni anno) ed i relativi aggiornamenti
  - d. osserva le misure contenute nel Piano;
  - e. fornisce la massima collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) in tutte le fasi di predisposizione ed aggiornamento del Piano;
  - f. esamina il primo schema (bozza) di Piano trasmessa dal RPC;
  - g. definisce ed adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
  - h. adotta, anche su indicazione del RPC, le misure (protocolli, procedure, ecc.) funzionali all'attuazione del Piano;
  - i. adotta, anche su indicazione del RPC, gli ulteriori documenti integranti il Piano ed i relativi aggiornamenti (, Modello, Codice Etico).
2. I **membri** del Consiglio di Amministrazione e dell'organo di controllo (Collegio Sindacale), ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze:
  - a. osservano le misure contenute nel Piano;
  - b. forniscono la massima collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in tutte le fasi di predisposizione ed aggiornamento del Piano;
  - c. adempiono agli obblighi di reporting nei confronti del RPC;
  - d. adempiono agli obblighi di segnalazione;
  - e. segnalano i casi di personale conflitto di interessi (fermi restando gli ulteriori obblighi in materia previsti dalla legge);
3. Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza** (vedi oltre paragrafo 7);
4. I **Responsabili di area/ufficio** i quali, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze:
  - a. osservano le misure contenute nel Piano;
  - b. forniscono la massima collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in tutte le fasi di predisposizione ed aggiornamento del Piano;
  - c. forniscono ai soggetti ad essi referenti idonee direttive per il rispetto e l'attuazione del Piano e delle misure dallo stesso, direttamente o indirettamente, individuate;

ERF	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

- d. monitorano, nell'ambito delle rispettive competenze, il rispetto del Piano e delle misure dallo stesso previste da parte dei soggetti ad essi referenti;
- e. formulano proposte e suggerimenti al RPC volte alla prevenzione dei rischi rilevati nel Piano ed all'individuazione delle ulteriori misure di contrasto;
- f. adempiono agli obblighi di reporting nei confronti del RPC;
- g. adempiono agli obblighi di segnalazione;
- h. segnalano i casi di personale conflitto di interessi;

**5. L'Organismo di Vigilanza:**

- a. fornisce la massima collaborazione al RPC in tutte le fasi di predisposizione ed aggiornamento del Piano, mappatura delle aree di rischio ed analisi del sistema di controlli;
- b. esamina il primo schema (bozza) di Piano trasmessa dal RPC e fornisce le proprie eventuali valutazioni;
- c. monitora, nell'ambito delle proprie competenze, il rispetto del Piano e delle misure dallo stesso previste;
- d. formula, ove lo ritenga necessario, proposte e suggerimenti al RPC volte alla prevenzione dei rischi rilevati nel Piano ed all'individuazione delle ulteriori misure di contrasto;
- e. collabora con il RPC anche segnalando fatti rilevanti ai fini del Piano;
- f. riferisce al RPC e si coordina con esso in merito alla gestione di segnalazioni
- g. valuta la necessari età di aggiornamento del Modello e del Codice etico in relazione a quanto prevsito nel Piano

**6. I dipendenti** della Società i quali, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze:

- a. osservano le misure contenute nel Piano;
- b. forniscono la massima collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione in tutte le fasi di predisposizione ed aggiornamento del Piano;
- c. adempiono agli obblighi di segnalazione;
- d. segnalano i casi di personale conflitto di interessi.

**7. I terzi** che a qualunque titolo collaborano o si interfacciano con la Società:

- a. osservano, per le parti applicabili, le misure contenute nel Piano;
- b. rispettano in particolare i principi di cui al Codice Etico;
- c. adempiono agli obblighi di segnalazione.



<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

## 7 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato dalla Legge<sup>4</sup> (e dalle successive Determinazioni ANAC) quale soggetto centrale del sistema di prevenzione della corruzione.

Tale figura è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche apportando modifiche organizzative.

L'art. 1 co 7. della L. 190 /2012 prevede che "L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizi il Responsabile...".

La delibera n.831/2016, quanto ai criteri di scelta del Responsabile, rinvia alla determinazione 8/2015 che prevede: " *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, circostanze che potrebbero verificarsi in strutture organizzative di ridotte dimensioni, il RPC potrà essere individuato in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze*". L'Aggiornamento 2015 al Piano aggiunge inoltre " *In ultima istanza, e soli in casi eccezionali, il RPC potrà coincidere con un amministratore, purchè privo di deleghe gestionali*".

Nella valutazione e scelta del Responsabile la Società deve inoltre valutare la sussistenza di eventuali conflitti di interesse in capo al nominando ed il relativo comportamento pregresso, che deve risultare integerrimo.

In base a quanto predisposto dall'ANAC, vista la ridotta compagine organica di ERF e la presenza di un unico Dirigente assegnato quindi allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, il Consiglio di Amministrazione, con delibera del 22/09/2016 ha individuato il RPC nella figura di un membro del Consiglio di Amministrazione, privo di deleghe gestionali.

Il RPC può nominare dei referenti per l'esercizio dei suoi compiti.

Per il momento la Società ha deciso di mantenere separate le due figure di Responsabile della Corruzione e della Trasparenza, prefissandosi nel futuro di riunire tali figure in un unico soggetto. Il Direttore Generale è Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013.

Il RPC svolge le sue funzioni<sup>5</sup> in piena autonomia e agisce in base alle finalità attribuitegli dalla Legge e orienta il proprio operato in vista del perseguimento di tali finalità.

In particolare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

<sup>4</sup> Art. art. 1, comma 7, L.190/2012.

<sup>5</sup> Cfr. Art.1, Commi 8, 10, 12, 14 della Legge.

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

- **elabora**, coinvolgendo i Destinatari, **la proposta di Piano** curandone (i) la trasmissione al Consiglio di Amministrazione, interfacciandosi con il Responsabile della Trasparenza per la pubblicazione sul sito;
- cura l'**aggiornamento** periodico del Piano, anche con il coinvolgimento dei Responsabili di Area. In particolare il RPC (i) predispone la proposta di aggiornamento entro il 31 dicembre di ogni anno, (ii) la trasmette al Consiglio di Amministrazione, (iii) la comunica, per conoscenza, all'Organismo di Vigilanza, (iv) ne cura l'adozione con delibera del Consiglio di Amministrazione.
- verifica l'**efficace adozione, attuazione ed idoneità** del Piano e formula proposte di modifica allo stesso allorché vengano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni, ovvero qualora si verificano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità (in particolare a seguito delle periodiche attività di verifica e monitoraggio);
- valuta, ai fini di una efficace attuazione del Piano, il flusso di informazioni allo stesso trasmesse;
- gestisce le ravvisate **violazioni** del Piano con le modalità previste dalla legge;
- cura la **diffusione** della conoscenza all'interno della Società del Piano, del Codice Etico e del PTTI;
- vigila sul **rispetto** del Piano da parte dei Destinatari;
- elabora **proposte** al Consiglio di Amministrazione di eventuali aggiornamenti e/o modifiche al Piano;
- cura la definizione di procedure appropriate per la **selezione e formazione** dei Destinatari, declinate sulla base delle rispettive aree di attività, con particolare riguardo ai Destinatari operanti in settori particolarmente esposti alla corruzione, individuando i partecipanti ai programmi di formazione;
- vigila sul rispetto delle norme di legge in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- provvede, sulla base della effettiva consistenza e struttura aziendale, alla verifica, d'intesa con il responsabile di funzione 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; predispone la **relazione annuale** sulle attività svolte, che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione (gestione dei rischi, formazione in tema di anticorruzione, codice etico, sanzioni ed altre iniziative quali forme di tutela offerte ai whistleblowers) definite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, la trasmette al Consiglio di Amministrazione e si coordina con il responsabile della Trasparenza per la pubblicazione sul sito web della Società;
- **riferisce** al Consiglio di Amministrazione in merito alle attività svolte, all'esito delle attività di monitoraggio ed alle iniziative adottate ogni qualvolta risulti necessario. Al fine di espletare proficuamente i suoi compiti, al RPC sono attribuiti, con lo stesso atto di conferimento dell'incarico, idonei e congrui poteri, anche di spesa, in modo da garantire allo stesso la piena autonomia ed effettività di azione. In tal senso il RPC può:
- coordinarsi con le funzioni presenti all'interno della Società e con l'ODV;

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

- richiedere o rivolgere informazioni o comunicazioni al Consiglio di Amministrazione o a singoli membri dello stesso, al Collegio Sindacale, alla società di revisione, nonché a tutte le funzioni/organi aziendali, ed ai Destinatari in generale<sup>6</sup>;
- programmare e realizzare verifiche periodiche generali dell'attività aziendale, ai fini del costante e aggiornato controllo delle Aree a rischio e dell'efficacia del Piano;
- programmare e realizzare verifiche periodiche mirate su particolari operazioni/procedimenti ovvero su specifici atti posti in essere dalla Società;
- svolgere indagini interne, periodiche ed a sorpresa, per l'accertamento di eventuali violazioni del Piano o del Codice Etico;
- incoraggiare e promuovere, anche coordinandosi con le funzioni aziendali preposte, la diffusione e la comprensione del Piano;
- verificare e chiedere chiarimenti per iscritto e verbalmente a tutti i Destinatari in merito a comportamenti tenuti e/o potenzialmente a rischio corruzione e illegalità;
- accedere a tutta la documentazione aziendale e richiedere informazioni in merito ad atti, attività e/o procedimenti posti in essere o che interessino la Società;
- proporre - ove possibile e necessario - all'Organo Amministrativo la rotazione del Personale aziendale. Al fine di garantirne l'operato, la Società assicura che il RPC:
  - non possa essere sindacato nello svolgimento delle proprie attività da alcun altro organismo o struttura aziendale;
  - non subisca condizionamenti o pressioni;
  - abbia ampi poteri ispettivi e libero accesso a tutte le funzioni/unità della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo, onde ottenere ogni informazione, documento o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti;
  - possa avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture e le risorse della Società, ovvero di consulenti esterni.

A fronte dei compiti attribuiti, la Legge prevede altresì consistenti responsabilità in capo al RPC disciplinate dall'art. 1, commi 8, 12 e 14 a cui si rinvia<sup>7</sup>.

<sup>6</sup> In merito si ribadisce che tutti i Destinatari hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione al RPC nell'ambito dello svolgimento di tutte le attività (cfr. paragrafo 6).

<sup>7</sup> Art. 1, comma 8, della L.190/2012: L'organo di indirizzo, adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta.L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11. Art. 1, comma 12, della L.19/2012: In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

13. La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

14. In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di

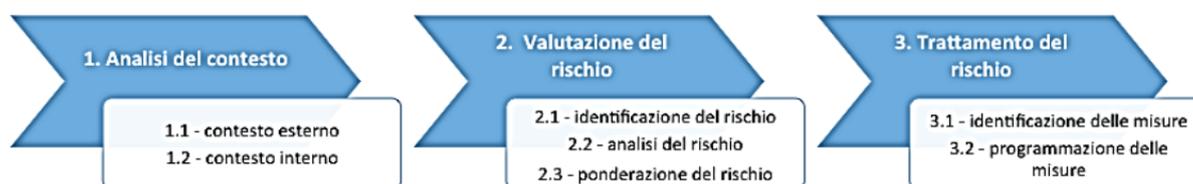
<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

I dati relativi alla nomina del RPC sono oggetto di tempestiva comunicazione all'ANAC (mediante utilizzo della modulistica disponibile sul sito dell'Autorità). Analogamente l'eventuale atto di revoca dell'incarico è oggetto di comunicazione entro 30 giorni e deve essere adeguatamente motivato.

## 8 GESTIONE DEL RISCHIO

Il PTPCT è lo strumento preordinato alla gestione del rischio nell'ambito dell'attività svolta dalla Società ERF.

Il processo di stesura del PTPCT si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:



### 8.1 Analisi del contesto

L'Analisi del contesto (esterno e interno) rappresenta la prima fase del processo di gestione del rischio. Consente di acquisire informazioni utili a comprendere come possano verificarsi fenomeni corruttivi nell'ambito della Società proprio in considerazione delle specificità ambientali in cui si trova ad operare e delle sue caratteristiche organizzative interne.

#### 8.1.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno, ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Per l'analisi del contesto esterno è stata analizzata la relazione presentata dal Ministero dell'Interno che però risale all'anno 2015.

---

avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

Dalla relazione emerge la provincia di Venezia è stata interessata da fenomeni corruttivi, caso Mose, ma manca qualsiasi tipo di collegamento tra questo fatto con la società ERF e l'attività dalla stessa svolta.

### **8.1.2 Contesto interno**

Per l'analisi del contesto interno si devono prendere in considerazione gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa della società che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione per evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità della Società.

L'obiettivo ultimo dell'analisi del contesto interno si sostanzia nell'analisi di tutta l'attività svolta dalla Società attraverso la mappatura di tutti i processi al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio

#### **8.1.2.1 Struttura Organizzativa**

ERF è una società per azioni a controllo pubblico, il cui ente controllante è l'Autorità di Sistema Portuale dell'Adriatico Settentrionale (ex Autorità Portuale di Venezia).

Oggetto sociale: la società ha per oggetto l'esecuzione di trasporti ferroviari per conto dei propri soci e per conto delle altre Aziende che esercitano attività industriale o commerciale nella zona di Marghera per il loro collegamento con la rete ferroviaria nazionale.

A tal fine la società può effettuare:

- a) la costruzione di raccordi ferroviari ed altri impianti connessi a servizi di interesse collettivo, nonché di fabbricati per uso industriale, depositi, uffici ed abitazioni;
- b) la gestione di raccordi ferroviari od altri impianti, anche in regime di concessione da parte di Comuni od altri Enti pubblici e privati;
- c) l'acquisto, la locazione e la vendita per proprio conto e per conto di terzi di beni immobili, mobili, macchinari, attrezzature, automezzi e quant'altro necessario per la sua attività;
- d) la partecipazione in imprese ed in Società finanziarie industriali e commerciali esistenti o da crearsi, aventi attività affini all'oggetto sociale o ad esso ausiliario, sottoscrivendo azioni o carature o prendendo partecipazioni in qualsiasi modo o forma;
- e) la prestazione di avalli e fideiussioni a favore di terzi;
- f) attività correlata a quella principale di studi e ricerche nel campo della mobilità ferroviaria
- g) ogni altra operazione finanziaria, industriale e commerciale, necessaria od opportuna per il conseguimento dello scopo sociale, ivi compresa l'assunzione di mandati dai soci e dai terzi per l'esecuzione delle operazioni inerenti i loro rapporti con le Imprese Ferroviarie e/o R.F.I., ed in particolare effettuare spedizioni e svincoli di carri ferroviari.

La società è governata da un Consiglio d'amministrazione, il quale ha demandato le deleghe operative al Direttore Generale (Antonio Tieri).

Il Direttore Generale si avvale di 3 funzioni orizzontali e di tre aree operative subordinate.

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

Le funzioni orizzontali sono inerenti tematiche legate alla sicurezza sul lavoro e in campo di esercizio ferroviario; in particolare le figure individuate sono: Delegato Sicurezza e Ambiente ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (Fabio Colla), Responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 81/2008 (Luca Rostellato), Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza ai sensi del D.Lgs. 162/2007 (Marco Pilotto).

Le aree operative sono le seguenti: Area Amministrativa (Responsabile Diego Barbiero), Area Tecnica (Responsabile Tommaso Cosmo), Area Movimento (Responsabile Antonio Tieri), quest'ultima coadiuvata dal Consulente per il Trasporto di Merci Pericolose in ferrovia ai sensi del RID vigente (Giovanni Pascoli).

L'Area Amministrativa si occupa di tutto ciò che concerne la fatturazione attiva e passiva e la tenuta dei registri contabili della società. Attualmente consta di 2 dipendenti nella sede direzionale della Società e 2 nella sede operativa presso la Stazione di Venezia Marghera Scalo.

L'Area Tecnica è suddivisa in due sotto-aree, la prima dedicata al controllo dell'efficienza dell'infrastruttura ferroviaria e la seconda alla manutenzione del materiale rotabile della Società. Consta di 5 dipendenti, di cui 1 nella sede direzionale e 4 nel Deposito-Officina della Società.

L'Area Movimento è dotata di un Ufficio Pianificazione, composto da 2 dipendenti che si occupano della programmazione delle manovre con i Clienti, di un Ufficio Movimento, composto da 8 Dirigenti di Piazzale, e di 31 operai fra macchinisti e manovratori.

Un membro del Cda riveste il ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e il direttore Generale riveste il ruolo di Responsabile della Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

La Società ha un sistema di amministrazione e controllo di tipo tradizionale, basato sulla distinzione tra organo di gestione, il Consiglio di Amministrazione, ed organo di controllo, il Collegio Sindacale.

La Società si è inoltre dotata di un Organismo di Vigilanza, composto da tre membri esterni, indicato dal Consiglio di Amministrazione di ERF, in accordo con l'ADSP di Venezia e su sua indicazione formale.

In linea con le indicazioni fornite, da ultimo, con la Direttiva 23 marzo 2015 del MEF, e tenuto conto della natura privatistica della società, deve intendersi quale "organo di indirizzo politico" ai fini della legislazione vigente il Consiglio di Amministrazione.

### **8.1.2.2 Organi societari**

Si riporta qui di seguito la struttura organizzativa in vigore all'atto di approvazione del Consiglio di Amministrazione del presente Piano.

#### Consiglio di Amministrazione

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

Cognome e Nome	Carica Sociale	Data Nomina	Durata Mandato (esercizi)
Prof. Paolo Costa	Presidente (senza deleghe)	18/07/2016	3 anni
Antonio Revedin	Consigliere	18/07/2016	3 anni
Laura Bantourakis	Consigliere	18/07/2016	3 anni

#### Collegio Sindacale

Cognome e Nome	Carica Sociale	Data Nomina	Durata Mandato (esercizi)
Massimo Lanfranchi	Presidente	11/05/2016	3 anni
Andrea Martin	Sindaco Effettivo	11/05/2016	3 anni
Claudia Benvenuto	Sindaco Effettivo	11/05/2016	3 anni
Daniele Pesce	Sindaco Supplente	11/05/2016	3 anni
Gori Antonella	Sindaco Supplente	11/05/2016	3 anni

#### Organismo di Vigilanza

Cognome e Nome	Carica Sociale	Data Nomina	Durata Mandato (esercizi)
Massimo Lanfranchi	Presidente	11/05/2016	3 anni
Andrea Martin	Sindaco Effettivo	11/05/2016	3 anni
Claudia Benvenuto	Sindaco Effettivo	11/05/2016	3 anni

Per maggiori dettagli si rinvia a quanto presente sul sito istituzionale [www.erf-spa.it](http://www.erf-spa.it)

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

## 8.2 Mappatura dei processi

La predisposizione del **Piano**, ed in particolare per la mappatura dei processi a rischio corruttivo, ha richiesto una serie di attività volte alla costruzione di un sistema di prevenzione e di gestione dei rischi in linea con le disposizioni della Legge, del PNA e delle ulteriori Determinazioni emanate dall'ANAC. In particolare:

- l'analisi è stata svolta prendendo in considerazione la complementarietà dell'ambito di verifica di cui ai reati previsti ai sensi della Legge e del D.Lgs. 231/2001;
- la metodologia applicata è in linea con le indicazioni di cui al PNA che si richiamano allo standard ISO 31000:2009 (cfr. Allegato 5 al PNA);
- sono state tenute in considerazione i principi e gli strumenti elaborati dall'Autorità Portuale di Venezia (Pubblica Amministratore controllante ERF).

L'analisi del contesto aziendale e la conseguente attività di *risk assessment* si è articolata nelle seguenti fasi:

- A. preliminare analisi della documentazione e delle informazioni utili alla individuazione e razionalizzazione delle attività svolte da ERF e del suo assetto organizzativo;
- B. individuazione delle aree potenzialmente esposte al rischio corruttivo (c.d. Aree a rischio) e dei relativi "Responsabili" o referenti attraverso interviste ai Responsabili e l'analisi della documentazione aziendale esistente, con particolare riferimento a quanto già documentato nell'ambito dei documenti aziendali in materia di sistema di gestione della qualità, analisi dei processi aziendali ("Processi Sensibili") per valutare i rischi corruttivi (c.d. *risk assessment*), confrontando lo stato attuale del sistema normativo, organizzativo, autorizzativo e del sistema di controlli interni con uno stato "ideale", idoneo a prevenire fenomeni corruttivi (Trattamento del rischio);

### 8.2.1 Studio ed esame della documentazione aziendale e condivisione operativa

In questa fase sono state preliminarmente raccolte ed analizzate la documentazione e le informazioni utili alla macro definizione delle attività svolte da ERF, del relativo contesto operativo interno ed esterno, e del suo assetto organizzativo.

A mero titolo esemplificativo, ma non esaustivo, l'oggetto di analisi ha in particolare riguardato:

- lo statuto ed organigramma aziendale;
- il modello di organizzazione, gestione e controllo già adottato dalla Società;
- i settori economici ed il contesto in cui ERF opera;
- le modalità tipiche di conduzione del business;
- la tipologia delle relazioni e delle attività (es. commerciale, autorizzativa, etc.) intrattenute con Pubbliche Amministrazioni e con soggetti privati (es. gare d'appalto);
- i casi di eventuali e presunte irregolarità avvenute in passato;
- il quadro regolamentare e procedurale interno (es. deleghe di funzioni, processi decisionali, procedure operative, SGQ).

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

Attraverso l'analisi della documentazione è stato possibile individuare, in via preliminare, le aree di attività aziendale potenzialmente esposte al rischio di corruzione e le funzioni aziendali/aree organizzative coinvolte nelle stesse. Nell'ambito di tali verifiche sono stati anche identificati i referenti ed i soggetti coinvolti nelle attività individuate.

## 8.2.2 Identificazione delle attività a “rischio” e dei processi “sensibili”

**Sono state così individuate le aree di operatività aziendale a rischio ed i relativi i “processi sensibili”** (intesi quali processi aziendali potenzialmente esposti al rischio corruttivo-**“Processi Sensibili”**).

L'individuazione di tali aree e processi ha tenuto conto anche di quanto disposto dalla Legge 190/2012 la quale individua le particolari aree a rischio, comuni a tutte le Amministrazioni, e quanto previsto dall'Aggiornamento 2015 al PNA che fornisce delle indicazioni sulle aree obbligatorie di rischio da valutare, definite “aree generali” che ciascuna amministrazione o ente deve considerare.

Le aree di rischio indicate dalla legge e dall'Anac sono le seguenti:

- autorizzazioni o concessioni
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Alle aree di rischio sopra indicate per quanto riferibili alla società, devono essere individuate quelle ulteriori peculiari al tipo di attività svolta da ciascuna amministrazione o ente, definite “Aree di rischio specifiche”. Sono stati quindi individuati i processi c.d. “sensibili” nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni, gli strumenti e/o i mezzi per la commissione delle fattispecie corruttive

Successivamente si è proceduto ad effettuare delle interviste ai soggetti che occupano ruoli “chiave” nell'organizzazione aziendale (*key people*), precedentemente individuati, al fine di cogliere gli aspetti salienti del ruolo/funzione e del/dei relativi processi di competenza, ovvero i processi (o fasi di essi) in cui la funzione/area/posizione organizzativa è coinvolta.

Dalla mappatura dei processi si riportano di seguito le aree specifiche per le quali pare più elevato il rischio corruttivo ed i soggetti coinvolti:

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

<b>DESCRIZIONE AREE</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>
<b>Affidamento servizi e forniture</b> negoziante/stipulazione e/o esecuzione di contratti per l'approvvigionamento di beni, servizi mediante gare	CdA Direttore Responsabili Aree interessate all'affidamento Responsabile Amministrativo RSGS
<b>Acquisizione, progressione e gestione del personale</b>	Direttore Responsabile Amministrativo
<b>Vendita di servizi</b>	Direttore Responsabile Amministrativo RSGS Responsabili Aree coinvolte nella vendita
<b>Gestione flussi monetari e finanziari</b> tenuta della contabilità, redazione del bilancio di esercizio, ecc.	Direttore Responsabile Amministrativo RSGS
<b>Gestione dei rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio ed organi di vigilanza</b>	Direttore Soggetti incaricati rapporti con la P.a.
<b>Finanziamenti pubblici</b> finanziamenti concessi da soggetti pubblici o dalla Comunità Europea	Direttore Soggetti incaricati rapporti con la P.a. Responsabile Amministrativo RSGS
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Direttore Responsabile Amministrativo

### 8.2.3 Identificazione ed analisi dei presidi di rischio esistenti

In relazione ai Processi Sensibili individuati si è provveduto ad identificare i presidi, operativi e/o formalizzati, già adottati dalla Società al fine di prevenire la commissione dei Reati. La presenza di tali presidi, organizzativi e procedurali, è stata tenuta in considerazione ai fini della valutazione del livello di rischio insito nel processo.

### 8.3 Valutazione del rischio

Per ciascun processo inserito nell'elenco di cui sopra è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

### 8.3.1 Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza della Società.

L'individuazione deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sulla Società.

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è opportuno che si prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative:

#### Interne

- procedimenti disciplinari,
- segnalazioni.
- report di uffici di controllo,
- incontri con i responsabili degli uffici e con il personale.

#### Esterne

- casi giudiziari,
- altri dati del contesto esterno.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna "Identificazione rischio nella tabella allegata.

### 8.3.2 Analisi del rischio e Ponderazione del rischio

L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di comprendere in maniera più approfondita gli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Come suggerito dall'ANAC, l'analisi è essenziale al fine di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi (circostanze che ne favoriscono il verificarsi) e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli,
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

In relazione a ciascun Processo Sensibile individuato si è quindi proceduto ad un'analisi del livello di rischio, teorico e potenziale<sup>8</sup>, mediante:

<sup>8</sup> In considerazione, fra le altre, delle linee guida di cui al PNA, Allegato 1, punto B.1.2.2.

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

- Valutazione della **probabilità** di accadimento del rischio, cioè quanto è probabile che un rischio accada effettivamente in relazione al processo e ai controlli in atto, stimata sulla base dei seguenti elementi:
  - a) Discrezionalità del processo;
  - b) Complessità del processo (segregazione delle funzioni);
  - c) Valore economico del processo;
  - d) Controlli.
- Valutazione dell'**impatto** dell'eventuale accadimento, inteso quale danno che il reato può recare alla Società, stimato sulla base dei seguenti elementi:
  - a) Impatto economico;
  - b) Impatto organizzativo;
  - c) Impatto reputazionale.

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nell'aggiornamento al PNA del 2015, ha lo scopo, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, "di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera."

Bisogna cioè quantificare il livello di criticità di accadimento del rischio e graduare i processi a seconda del rischio rilevato.

VALUTAZIONE PROBABILITÀ	VALUTAZIONE IMPATTO	VALUTAZIONE RISCHIO
- Attività a bassa discrezionalità (processo totalmente vincolato) - Segregazione delle funzioni - valore economico del vantaggio a soggetti esterni basso Sussistenza di specifici controlli	- poco personale impiegato nel processo - bassa gravità economica dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo - nessun danno all'immagine/reputazione della società	RISCHIO BASSO=1
- attività a media discrezionalità (processo parzialmente vincolato) - segregazione parziale - valore economico del vantaggio a soggetti esterni non di particolare rilievo Sussistenza di controlli ridotti	- metà del personale totale impiegato nel processo -modesta gravità economica dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo - modesto danno all'immagine/reputazione della società	RISCHIO MEDIO = 2
- attività ad alta discrezionalità (processo non vincolato) - nessuna segregazione delle funzioni - valore economico del vantaggio a soggetti esterni di particolare rilievo - nessun controllo	- tutto il personale impiegato nel processo - elevata gravità economica dell'evento che può derivare dal fatto corruttivo -grave danno all'immagine/reputazione della società	RISCHIO ALTO = 3

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

RISCHIO	INDICE DI RISCHIO (probabilità x impatto)
RISCHIO BASSO	Da 0 a 3
RISCHIO MEDIO	Da 3 a 5
RISCHIO ALTO	Uguale o maggiore a 6

## 8.4 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase tesa ad individuare le misure di prevenzione della corruzione, ossia i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi ed a programmare le misure stesse.

Per misure di prevenzione si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dalla Società.

L'ANAC definisce due tipi di misure diverse: quelle "obbligatorie", la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e quelle "Ulteriori" che, invece, possono essere inserite nei PTPC a discrezione della Società.

Occorre poi distinguere tra "misure generali" che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intero ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Per ogni Processo Sensibile individuato si è pertanto analizzato e valutato il sistema di misure preventive e controlli già presenti ed adottati dalla Società al fine di valutarne l'efficacia in termini preventivi e funzionali, e si è proceduto alla definizione e pianificazione delle misure di prevenzione necessarie al fine di mitigare il rischio di commissione di eventi corruttivi.

In particolare per le Aree individuate a rischio corruttivo ERF ha predisposto specifiche procedure operative, alle quali tutti i Destinatari devono conformarsi, quali misure di prevenzione ulteriori. Le risultanze dall'analisi dei rischi è consultabile nell'Allegato 1.

## 9 MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 9.1 Contenuti

Come già evidenziato nei paragrafi che precedono, ai fini della redazione del presente Piano, parte integrante del Modello, sono stati analizzati i processi aziendali della Società, sia tramite

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

intervista a soggetti identificati come *key-people* per la conoscenza delle dinamiche aziendali, sia tramite valutazione della principale documentazione aziendale.

L'indagine ha portato all'individuazione di alcune Aree a Rischio e relativi Processi Sensibili (cfr. paragrafo 7.2) e l'identificazione di distinte ipotesi di rischio corruttivo,

Sono quindi state previste idonee misure di prevenzione.

Vengono qui citate nel dettaglio le misure di prevenzione adottate da ERF.

## 9.2 Trasparenza

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla L. 190/2012 ed è considerata una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione.

La trasparenza è stato oggetto di profonde innovazioni apportate dal D.lgs. 97/2016 tra cui la soppressione al riferimento esplicito al Programma Triennale per la Trasparenza ed integrità.

L'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sarà trattato quindi in un atto separato, ma è parte integrante del PTPC e sarà trattata in un'apposita sezione dello stesso (Cfr.Par.10).

## 9.3 Diffusione e formazione

Tra le misure di prevenzione l'ANAC fa rientrare la formazione sul Piano.

Ai fini dell'efficacia del Piano (e quindi del Modello e del Codice Etico) ERF garantisce, sia alle risorse umane già presenti che a quelle da inserire, la corretta conoscenza delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento di tali soggetti nei Processi Sensibili.

In particolare la comunicazione avviene:

- mediante la pubblicazione in apposita sezione del sito web istituzionale della Società;
- mediante pubblicazione integrale, unitamente alla documentazione richiamata, sulla rete aziendale, accessibile a tutti i dipendenti, documentazione (tutta da tenersi costantemente aggiornata a cura della Società), anche sulla base delle indicazioni fornite dal RPC e dall'ODV e/o dal Consiglio di Amministrazione;
- mediante ogni altra modalità idonea ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i Destinatari e in genere di tutti i soggetti che debbano esserne interessati (quali, a titolo esemplificativo, invio di comunicazione tramite e-mail a tutti gli interessati, consegna manuale di documentazione e note informative interne dedicate all'argomento, messa a disposizione della documentazione presso la funzione di riferimento, che ne assicura la divulgazione).

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

Tutti i Dipendenti prendono visione del Piano, del Modello e del Codice Etico (anche contestualmente – a seconda dei casi - alle lettere di assunzione o passaggio a nuove mansioni/funzioni o alla stipula dei relativi contratti) e si adeguano all'osservanza degli stessi.

Inoltre sono organizzati corsi di formazione mirata per divulgare e favorire la comprensione delle procedure e delle regole comportamentali adottate in attuazione del Piano, del Modello e dei principi del Codice Etico.

La formazione è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari, dell'esistenza del rischio nell'area operativa in cui operano, della titolarità o meno di poteri di rappresentanza. In particolare il piano formativo copre i seguenti ambiti:

- Formazione iniziale a seguito dell'adozione del Piano;
- Formazione in seguito a nuova assunzione o assegnazione a funzioni operanti in aree di rischio;
- Formazione di aggiornamento a seguito dell'aggiornamento annuale del Piano;
- Formazione di aggiornamento speciale a seguito di interventi normativi che possano interessare l'area di attività;
- Informativa nella lettera di assunzione (per neo assunti) o di assegnazione a nuove funzioni;
- Espresso richiamo al Piano nelle deleghe di funzione;
- Accesso alla rete aziendale.

#### **9.4 Misure di Controllo**

Il sistema di controllo interno si fonda sul rispetto di alcuni basilari principi di controllo previsti sia nel Modello 231, che nel sistema Qualità. Tali sistemi sono inoltre rafforzati con la previsione di informative obbligatorie al RPC e all'OdV su specifiche situazioni indicate nelle varie procedure.

#### **9.5 Rotazione dei dipendenti**

Il permanere di un medesimo soggetto nello svolgimento di attività in aree funzionali ove sussiste il rischio di corruzione (o di commissione di Reati) ingenera, inevitabilmente, delle vischiosità organizzative legate al perpetuarsi delle relazioni tra medesimi soggetti, al rischio di cristallizzazione di processi di gestione coerenti alle previsioni in maniera sempre più formale, all'affermarsi di situazioni di privilegio.

Una delle risposte più efficaci per fronteggiare il rischio rappresentato è costituita dalla tecnica manageriale della rotazione che si concretizza in uno spostamento secondo criteri, modalità e tempi predefiniti, dei dipendenti da una posizione funzionale ad un'altra.

Nei limiti in cui sia realizzabile in considerazione della struttura organizzativa della Società e compatibilmente con le risorse umane disponibili, ERF valuta l'eventualità di disporre la rotazione

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, nel rispetto della normativa vigente a tutela dei lavoratori.

La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Al fine di sopperire alle eventuali difficoltà di porre in essere la rotazione del personale responsabile dovute alla contenuta dimensione dell'organico aziendale, ERF valuta, in combinazione o alternativa alla rotazione stessa, l'applicazione della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni"), come suggerito dalla Determinazione ANAC 8/2015 che si sostanzia nell'attribuire a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche

A tale principio si ispira comunque Il Modello 231 adottato da ERF e le misure di prevenzione specifiche ed ulteriori adottate dalla Società.

## 9.6 Il Codice Etico

Tra le misure di prevenzione, l'aggiornamento 2015 al PNA prevede la definizione e la promozione dell'etica e standard di comportamento.

ERF ha adottato un Codice Etico (o Codice di Comportamento) che individua i valori aziendali di riferimento, evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano al loro interno o collaborano con la Società stessa.

Il Codice Etico, già predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001, è stato aggiornato in conformità alla Legge ed alle Determinazioni ANAC al fine di porre particolare attenzione ai principi afferenti la prevenzione dei rischi corruttivi.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del presente Piano, e quindi del Modello, ed è reperibile sulla rete aziendale e sul sito esterno della Società.

## 9.7 Conflitto di interessi

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/12 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/90, rubricato "conflitto d'interessi", ai sensi del quale: "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale".

In presenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, in relazione alle attività della Società (ad es. con riferimento ad appalti, controparti contrattuali, ecc.), tutti i Destinatari hanno il dovere di astenersi dal partecipare al processo/procedimento interessato in tutte le sue fasi, istruttorie, valutative ed esecutive, ed in particolare dal formulare valutazioni o adottare decisioni per conto della Società.

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

Per conflitto di interessi si intende una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge o di conviventi, di parenti o affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

In presenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, i Destinatari sono tenuti a darne immediata comunicazione per iscritto (tramite e-mail) al superiore gerarchico, al RPC e, per conoscenza all'ODV, nonché al Consiglio di Amministrazione qualora il soggetto interessato ricopra il ruolo di RPC e/o ODV. Ricevuta la segnalazione il superiore gerarchico e il RPC (ovvero il Consiglio di Amministrazione, qualora il conflitto riguardi il RPC o l'ODV) valuteranno l'assegnazione dell'attività aziendale in oggetto ad altro Responsabile di area, dandone comunicazione per iscritto all'ODV. In ogni caso, una volta effettuata la comunicazione, il Destinatario si asterrà dal compiere atti o attività che possano compromettere gli interessi di ERF e si atterrà alle successive decisioni che, sul punto, verranno assunte dal soggetto interpellato.

## 9.8 Inconferibilità ed incompatibilità

La delibera dell'ANAC n.831/2016 specifica che tra le misure da programmare nel PTPC vi siano quelle relative alle modalità di attuazione del D.Lgs 39/2013 in particolare relative alla verifica ed ai controlli sull'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

ERF quindi adotta specifiche misure per l'adeguamento alla normativa in tema di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle Pubbliche Amministrazioni, attenendosi a quanto disposto a riguardo dal Decreto Legislativo dell'8 aprile 2013, n. 39, rubricato "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190/2012*"<sup>9</sup>.

In base anche alle "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione*" di cui alla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 il RPC deve verificare l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di Presidente, Amministratori e dei dirigenti della Società ai sensi del D.lgs. 39/2013.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato deve rendere una dichiarazione scritta della insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità in base alle norme vigenti, con impegno ad immediata informazione al RPC ed al Consiglio di Amministrazione della Società per il caso di sopraggiungere di tali cause in pendenza dell'incarico. Detta dichiarazione è pubblicata sul sito

<sup>9</sup> In merito alle cause di inconferibilità ed incompatibilità si rinvia al dettaglio delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013.

ERF	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

istituzionale di ERF. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Nell'atto di attribuzione l'incarico è subordinato al rilascio di tale dichiarazione dell'interessato, quale condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

La situazione di inconferibilità, qualora esistente, non può essere sanata. Le cause di incompatibilità possono invece essere rimosse in ogni momento mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi ritenuti incompatibili dalle norme vigenti.

Il RPC è chiamato a vigilare sull'applicazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, nonché a procedere a tempestiva contestazione all'interessato e segnalazione al Consiglio di Amministrazione ed all'ODV circa il verificarsi di una delle circostanze di cui al D.lgs. 39/2013.

Per l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità si rinvia alla normativa specifica, alle Linee Guida dell'ANAC e al Regolamento *per la selezione del personale*.

## **9.9 Segnalazioni di condotte illecite o non corrette da parte dei destinatari- tutela del dipendente che segnala gli illeciti**

La delibera dell'ANAC n.831/2016 prevede che debba essere prevista quale misura di prevenzione della corruzione, una procedura finalizzata *“ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione”*.

La società ERF intende dare attuazione a tale misura prevedendo che tutti i Destinatari abbiano l'obbligo di informare il RPC e l'ODV in caso di:

- anomalie o atipicità riscontrare nello svolgimento nelle normali attività relative alle aree a rischio ed ai relativi Processi Sensibili;
- comportamenti difformi, anche indotti, delle previsioni del Piano, del Codice Etico o del Modello;
- violazioni, o anche richieste da chiunque avanzate che comportino violazioni del Piano, del Codice Etico o del Modello;
- commissione di illeciti, in generale.

Il RPC e l'ODV, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, valutano le segnalazioni ricevute e le conseguenti attività ispettive, di segnalazione e di reportistica da porre in essere: eventuali provvedimenti sanzionatori saranno, comunque, adottati dai competenti organi della Società.

In ogni caso:

- le segnalazioni devono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica [laura.bantourakis@port.venice.it](mailto:laura.bantourakis@port.venice.it) e [Odv231@erf-spa.it](mailto:Odv231@erf-spa.it). Il segnalante deve indicare il proprio nominativo e ruolo aziendale;
- la gestione delle segnalazioni avviene in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, sanzione, discriminazione o penalizzazione, assicurandone inoltre l'**anonimato** ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001; a tal fine sono adottate misure

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

idonee a separare i dati identificativi relativi al soggetto segnalante rispetto ai dati/documenti relativi al contenuto della segnalazione e/o funzionali alla gestione della stessa;

- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. ( art54-bis D.Lgs. 165/2001);
- l'afflusso di segnalazioni è canalizzato verso il RPC e l'ODV, che valutano, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, le segnalazioni ricevute e le iniziative da porre in essere. La decisione in merito alla segnalazione ricevuta, anche di eventuale diniego all'indagine o archiviazione, è espressa e motivata per iscritto;
- la gestione della segnalazione è attivata con l'invio della stessa da parte del segnalante e la relativa istruttoria, salvo particolari esigenze o complessità, è chiusa entro i successivi 30 giorni;
- è garantita, nei limiti funzionali ad una corretta ed efficace gestione, la riservatezza in merito ai contenuti della segnalazione;
- il RPC e l'ODV si coordinano ai fini della valutazione delle segnalazioni ricevute, valutando a chi inoltrare la stessa in relazione ai profili di illiceità riscontrati. In particolare nel caso in cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione riscontri:
  - a) fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al responsabile preposto all'ufficio/area a cui il dipendente è addetto (ovvero al superiore gerarchico qualora la segnalazione afferisca ad un responsabile di ufficio/area), affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare;
  - b) fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia circostanziata alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3,1. n. 20 del 1994);
  - c) fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'ANAC.
- Il RPC e l'ODV, in linea con il presente Piano, il Modello ed il Codice Etico, curano la predisposizione e diffusione di eventuali ulteriori specifiche istruzioni per facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni e per risolvere velocemente casi di dubbio.

Si fa infine presente che la tutela dell'anonimato, nei limiti previsti dalla normativa, non implica l'accettazione sistematica di "segnalazioni anonime". E' in ogni caso soggetto a conseguenze disciplinari l'utilizzo della segnalazione effettuata a mero scopo di ritorsione o emulativa, ferma restando la responsabilità in caso di calunnia o diffamazione.

ERF	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

## 9.10 Comunicazioni verso il Rpc e l'OdV

Il RPC e l'ODV devono essere informati, con specifiche segnalazioni da parte dei Destinatari, in merito a qualsiasi evento che possa essere rilevante ai fini di prevenzione della corruzione.

Ad integrazione dell'obbligo generale di segnalazione relativo alla commissione di Reati, nonché di condotte e/o prassi non in linea con le norme comportamentali previste dal Piano, dal Modello e dal Codice Etico, di cui al paragrafo che precede, e fermi restando i doveri di comunicazione previsti nelle "misure di prevenzione ulteriori", valgono le seguenti ulteriori prescrizioni di carattere generale:

- deve essere trasmessa notizia di procedimenti e/o atti in materia penale, ispettiva e/o tributaria diretti ad amministratori, dipendenti, consulenti della Società o che, comunque, coinvolgono o possano coinvolgere la Società;
- devono essere trasmesse, a cura degli amministratori, del collegio Sindacale, dei responsabili delle aree aziendali interessate, le seguenti informazioni rilevanti:
  - a) provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità da cui si evinca lo svolgimento di attività di indagine in relazione ai Reati, anche avviate nei confronti di ignoti;
  - b) segnalazioni inoltrate alla Società dai dipendenti in caso di avvio di un procedimento giudiziario a loro carico per un Reato;
  - c) rapporti predisposti dalle strutture aziendali nell'ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle previsioni della Legge e del D.Lgs. 231/2001;
  - d) notizie di ogni eventuale indagine o procedimento disciplinare avviato in relazione a violazioni del Modello e/o del Codice Etico, alle sanzioni e/o provvedimenti in genere irrogati, così come di eventuali provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
  - e) violazioni del Codice Etico;
  - f) notizie relative a cambiamenti organizzativi;
  - g) aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri.

## 9.11 Il sistema disciplinare

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente PTPC devono essere rispettate da tutti i dipendenti. L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che *"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"*. Con particolare riferimento ai Dirigenti, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

E' obbligo quindi per tutti i Destinatari astenersi dal porre in essere condotte che, direttamente o indirettamente, possano concretizzarsi in fenomeni corruttivi: è obbligo pertanto per tutti i Destinatari garantire la scrupolosa osservanza del Piano, del Modello e del Codice Etico.

A tal fine la Legge, nonché il D.Lgs. 231/2001, individuano fra i requisiti essenziali del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Modello la previsione di un adeguato **sistema sanzionatorio** da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Piano e/o Modello, nonché in

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

caso di violazione dei principi di cui al Codice Etico. In caso di violazione da parte dei dipendenti sono applicate le sanzioni disciplinari di cui al CCNL vigente; misure disciplinari specifiche sono applicate inoltre agli altri Destinatari (ad es. amministratori).

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione o dall'esito di qualsiasi procedimento, anche penale, avviato innanzi l'autorità giudiziaria. La Società, infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

ERF intende quindi integrare il sistema sanzionatorio previsto nel Modello 231 in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione indicate nel presente Piano

## **10 MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI**

### **10.1 Rapporti con la P.A.**

Nello svolgimento dell'attività aziendale i rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione (**P.A.**) sono principalmente gestiti, direttamente o indirettamente, dalle seguenti aree/uffici aziendali:

- Direttore Generale;
- Area Amministrativa;
- Area Tecnica

Tutte le aree/uffici (anche non espressamente sopra menzionati) che, nello svolgimento della propria attività, si trovino ad avere rapporti con esponenti della Pubblica Amministrazione, devono osservare i **principi operativi** di seguito descritti.

#### **10.1.1 Regole generali**

Ogni soggetto che **rappresenta** la Società nei rapporti con la P.A. dovrà essere stato a ciò espressamente delegato, con conferimento del relativo potere di rappresentanza. Le deleghe in tal senso possono essere disposte:

- con atto del Consiglio di Amministrazione, con riferimento alle figure di vertice della Società (amministratori);
- con procura specifica, con riferimento a dipendenti;
- con e-mail o comunicazione al momento della verifica. Di tale delega deve esserne data comunicazione al Direttore generale;
- con specifica previsione nel relativo contratto di consulenza, con riferimento a Consulenti.

I soggetti che **intrattengono**, per conto della Società, rapporti con la P.A., anche per una serie di attività ripetitive (ad es. i dipendenti che curano gli adempimenti necessari al rilascio, ottenimento di concessioni, autorizzazioni, certificati) dovranno essere individuati e ricevere incarico specifico (eventualmente sulla base di apposita job description).

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

Il Direttore generale può incaricare un soggetto quale referente verso il RPC e l'OdV per le operazioni in essere con la P.A.

La documentazione attestante i rapporti intrattenuti con la P.A. deve essere debitamente conservata e tenuta a disposizione del RPC e dell' Organismo di Vigilanza;

Il soggetto referente deve informare il RPC e l' Organismo di Vigilanza dell' apertura e della chiusura di operazioni in cui lo stesso Responsabile intraveda criticità.

Il RPC e l'ODV dovranno essere informati, a cura di qualsivoglia Destinatario, senza ritardo e con nota scritta di eventuali criticità di rilievo che dovessero sorgere nell'ambito del rapporto con la P.A.

In linea generale per tutti i rapporti con la P.A è necessario:

- che, chiunque intrattenga rapporti, di qualsiasi natura e genere, con pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio ed organi di controllo, non deve dare o promettere agli stessi, per loro o per altri, denaro o altra utilità, con qualsiasi modalità e per il tramite di qualsiasi altro soggetto. Qualora venisse fatta richiesta di denaro o altre utilità da parte di pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio ed organi di controllo, chiunque riceva tale richiesta deve informare per iscritto immediatamente il proprio Responsabile o il Consiglio di Amministrazione, il RPC e l'OdV, astenendosi nel frattempo da ogni ulteriore attività o contatto;
- dare informativa e sospendere tutte le attività anche nel caso in cui si riceva denaro o altra utilità o promesse degli stessi;
- che le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari contengano solo elementi veritieri basate su validi documenti al fine di garantirne la corretta valutazione;
- procedere alla tracciabilità e verificabilità ex post delle transazioni fatte con la pubblica amministrazione tramite adeguati supporti documentali/informativi;
- che tutta la comunicazione in entrata ed uscita da e verso la P.A. avvenga in forma scritta e faccia capo ad un unico referente delegato o a quelle figure professionali competenti per funzione e designate dall'Organo di Vertice;
- che eventuali contenziosi/contestazioni o altre problematiche siano portati immediatamente a conoscenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione e della funzione legale designata, nonché portati all'attenzione, per iscritto, al RPC e all' Organismo di Vigilanza;
- formalizzare controlli volti alla verifica dell'effettiva conoscenza sia del presente Piano, del Modello che delle altre procedure aziendali di ERF da parte di tutte le funzioni aziendali anche tramite programmi di informazione-formazione periodica di amministratori, di soggetti apicali e dipendenti in genere sui comportamenti a rischio corruttivo e sui reati contro la Pubblica Amministrazione e relativi sistemi sanzionatori;
- che gli outsourcer, i consulenti, i partner ed i collaboratori in generale siano scelti con metodi trasparenti . Gli stessi devono attenersi a quanto predisposto nel Piano, nel Modello 231 e nel Codice Etico.

### **10.1.2 Accessi, ispezioni e verifiche**

Ogni contatto con la Pubblica Amministrazione in fase di accessi, ispezioni e/o verifiche è consigliabile che venga svolto alla presenza di almeno due dipendenti della Società.

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

Il dirigente/responsabile dell'area/ufficio interessato all'accesso, ispezione e/o verifica, qualora non sussistano procedure che individuino i soggetti incaricati di intrattenere i rapporti con Pubblici Ufficiali all'interno dell'area/ufficio, fornisce di volta in volta indicazioni circa le modalità con cui dovranno avvenire i contatti con i Pubblici Ufficiali, individuando i nominativi dei dipendenti che dovranno interagire con detti Pubblici Ufficiali ed incaricandoli.

Tutti i rapporti intrattenuti con la P.A. devono essere improntati alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità

Durante i controlli, ispezioni o verifiche i soggetti che intrattengono i rapporti con la P.A., devono mettere a disposizione tutta la documentazione e le informazioni necessarie per la verifica. La documentazione e le informazioni fornite devono essere complete e veritiere.

In ogni caso, al termine dell'incontro/accesso dovrà essere redatto apposito *report* di sintesi. Nei casi di particolare importanza, il *report* sarà trasmesso al RPC e all'ODV.

### 10.1.3 Finanziamenti pubblici

ERF non effettua attualmente ricorso a forme di finanziamento od agevolazioni pubbliche. Ciò nonostante l'eventuale futuro accesso a tali forme di sovvenzione (ad es. in materia di formazione) dovranno avvenire, fatta salva l'applicazione di procedure interne eventualmente adottate in materia, nel rispetto dei seguenti sistemi di controllo:

- dichiarazioni, documentazione ed ogni altro atto fornito ad autorità od organismi pubblici (nazionali o esteri) ai fini dell'ottenimento di contributi e/o finanziamenti, mutui ed ogni altra sovvenzione devono:
- essere veritiere e non contenere elementi falsi od alterati;
- essere complete e non omettere alcuna informazione dovuta;
- contenere l'impegno della Società, in caso di ottenimento dei benefici, all'effettiva utilizzazione delle erogazioni ottenute, secondo le finalità previste dalla specifica normativa di riferimento.

In particolare coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.

Tutta la documentazione inerente ai finanziamenti pubblici deve essere debitamente conservata. Deve essere previsto, per quanto possibile, l'intervento di operatori diversi nelle seguenti fasi/attività del processo:

- redazione e presentazione della domanda finalizzata all'erogazione del contributo, del finanziamento o della sovvenzione dalla Pubblica Amministrazione competente;
- controllo della correttezza e veridicità della documentazione presentata;
- gestione delle risorse per la realizzazione dell'iniziativa dichiarata;
- realizzazione dell'attività oggetto di finanziamento;
- predisposizione dei rendiconti relativi alla gestione dei finanziamenti ottenuti;

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

- controllo sull'effettivo impiego dei fondi erogati, in relazione agli obiettivi dichiarati.

al di fuori dei casi di stretta necessità ,in caso di programmi di formazione aziendale finanziati o co-finanziati da enti pubblici, si deve limitare il ricorso a soggetti che, formalmente o informalmente, svolgano attività di intermediazione con le Pubbliche Amministrazioni o di ausilio alla realizzazione dei programmi di formazione, (ciò al fine di diminuire il rischio di interposizioni di soggetti che, anche in concorso con persone interne all'Ente, possano trarre vantaggio illecitamente dalla realizzazione di programmi di formazione del personale, ad esempio ottenendo sovvenzioni per attività già finanziate o che non richiedono sovvenzioni).

I sistemi di controllo descritti, in quanto compatibili e con ogni opportuno adattamento, devono essere applicati anche nei processi relativi all'ottenimento di finanziamenti in forma di crediti d'imposta e/o agevolazioni fiscali o contributive di vario tipo.

#### **10.1.4 Gestione rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione scaturenti da negoziazione ad evidenza pubblica**

Tutte le operazioni dirette con la P.A. dovranno essere protocollate e dovrà essere tenuta tutta la documentazione prevista dalla legge. Il RPC , con il supporto dei propri referenti, deve verificare l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse con riferimento ai rapporti personali, patrimoniali, giuridici o altro in essere con i soggetti fisici/giuridici della PA con cui il personale di ERF dovesse intrattenere rapporti.

#### **10.1.5 Gestione dell'omaggistica e delle donazioni nei confronti dei soggetti pubblici**

La società ERF:

- vieta a tutti i Destinatari di effettuare elargizioni in denaro o accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad esempio la promessa di assunzione) a funzionari pubblici ;
- vieta a tutti i Destinatari la distribuzione di omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire, ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne la discrezionalità o l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda.

### **10.2 Gestione delle risorse umane**

La gestione del processo deve rispondere ai seguenti elementi chiave:

#### **Instaurazione del rapporto:**

E' vietato procedere all'assunzione di personale, anche segnalato da soggetti interni od esterni alla Società, in violazione del Regolamento per la selezione del personale a cui ci sia rimanda.:

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

- nella fase di selezione può essere chiesta al candidato una dichiarazione relativa ad eventuali rapporti di parentela con esponenti della Pubblica Amministrazione, della quale si deve conservare annotazione, L'esito dei colloqui deve essere riportato sinteticamente in una apposita scheda sottoscritta dai valutatori, contenente un sintetico giudizio.

#### **In corso di rapporto:**

- l'anagrafica Dipendenti deve essere aperta e gestita da figura professionale espressamente autorizzata;
- deve essere garantita la verificabilità della correttezza delle retribuzioni erogate,
- tutte le progressioni economiche o di carriera devono essere accordate legittimamente,
- per il riconoscimento di premi devono essere definiti i criteri con quali vengono attribuiti e gli stessi devono essere resi conoscibili a tutti i dipendenti.

### **10.3 Benefit e rimborsi:**

- i *benefit* aziendali, ove presenti, devono essere gestiti attraverso criteri formalizzati di assegnazione;
- i dipendenti devono richiedere i rimborsi spese attraverso appositi moduli messi a disposizione dalla Società, con l'indicazione delle diverse tipologie di spesa. Tali richieste, presentate ed autorizzate dal proprio responsabile gerarchico, sono poi gestite dalle funzioni autorizzate;
- le spese di rappresentanza devono essere preventivamente autorizzate dal responsabile gerarchico.

In ogni caso, in fase di nuova assunzione, assegnazione a nuove mansioni/funzioni, nonché nelle procure e/o deleghe di funzione, deve essere fatto espresso richiamo al presente Piano, al Modello ed al Codice Etico con previsione dell'impegno dell'interessato ad osservare i principi in esso contenuti ed a conformare il proprio operato alle relative regole di condotta.

Le risorse neo-assunte devono essere destinatarie di attività di formazione adeguata alle mansioni assegnate, tenuto conto della tipologia di Reato e dell'intensità del rischio di commissione corrispondente.

### **10.4 Gestione dei contratti con Consulenti e Partner**

In via generale e ai fini della prevenzione in tale ambito le misure di prevenzione sono riconducibili a:

- richiedere consulenze solo se supportate da reale esigenza;
- gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni (per esempio tecnici per la preparazione della documentazione tecnica propedeutica al fine del rinnovo delle autorizzazione e licenze etc..) devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti ad ERF;

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

- durante lo svolgimento dell'incarico deve essere controllato l'effettivo svolgimento dello stesso,
- in caso di inottemperanza del contratto devono essere effettuate le opportune contestazioni ed in caso si dovrà procedere alla recesso del contratto.

Nel caso di affidamento dell'incarico tramite gara pubblica devono essere stabiliti requisiti chiari ed oggettivi per il conferimento di incarichi professionali. La selezione del consulente deve avvenire con modalità trasparenti ed imparziali e deve avvenire valutando i requisiti e la professionalità in base all'incarico da svolgere. Può essere richiesta una dichiarazione relativa ad eventuali rapporti di parentela con esponenti della Pubblica Amministrazione, della quale si deve conservare annotazione.

Nel caso di affidamento diretto dell'incarico il Direttore Generale si occupa della selezione del consulente attraverso appositi incontri con i professionisti o esaminando i preventivi inviati dai professionisti. Il direttore Generale provvede alla loro firma per accettazione.

Nella fase di selezione devono essere valutati i requisiti e la professionalità in base all'incarico da svolgere e può essere chiesta al candidato una dichiarazione relativa ad eventuali rapporti di parentela con esponenti della Pubblica Amministrazione, della quale si deve conservare annotazione

## 10.5 Flussi nei confronti del RPC e dell'ODV

Fermi restando i generali obblighi di segnalazione e reporting di cui ai paragrafi 13 e 14, con periodicità annuale devono essere fornite al RPC e all'ODV, a cura del Responsabile dell'area addetta alle gestione delle risorse umane o dei Responsabili degli altri uffici/aree che abbiano conferito direttamente incarichi di collaborazione, le seguenti informazioni:

- Le variazioni numeriche per il periodo di riferimento con riferimento alle risorse assunte, promosse e riallocate nonché di quelle uscite;
- assunzioni o conferimenti di incarichi di collaborazione extra budget;
- assunzioni o conferimenti di incarichi di collaborazione su segnalazione interna o da parte di soggetti della P.A.;
- assunzioni o conferimenti di incarichi di collaborazione relative a risorse provenienti dalla P.A.

## 10.6 Gestione dei flussi monetari e finanziari

Il processo relativo ai pagamenti può presentarsi come "strumentale" al compimento di alcuni Reati. Tutti i Destinatari che intervengono in tale processo devono pertanto osservare i principi che seguono.

### 10.6.1 Pagamenti effettuati dalla Società

Come regola generale nessun pagamento può essere effettuato in contanti, salvo per piccoli importi. Ogni disposizione di pagamento dovrà soddisfare i seguenti requisiti:

ERF	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

- presenza di documentazione giustificativa comprovante il ricevimento dei beni o l'avvenuta prestazione del servizio sottoscritta dal Responsabile di area/ufficio interessato (contratti, fatture, transazioni, ecc.);
- verifica della corretta esecuzione della prestazione da parte del Responsabile di area/ufficio, per la fornitura di servizi (es. consulenza), o della merce ricevuta da parte delle funzioni preposte;
- effettuazione di collaudi, se previsti dal contratto per verificare il corretto funzionamento del macchinario;
- verifica e predisposizione delle disposizioni di pagamento a livello di internet banking da parte dei soggetti autorizzati;
- disposizione del pagamento alla scadenza della fattura mediante disposizione bancaria (RIBA, RID o bonifico bancario) da parte del Responsabile Amministrativo.

E' attuato un rigido principio di segregazione delle responsabilità tra chi predispone mandati di pagamento e chi li controlla prima di sottoporli all'autorizzazione, secondo i poteri autorizzativi o di firma in essere, in conformità a quanto previsto dalle deleghe di poteri.

Prima di effettuare il pagamento l'ordine viene firmato dal Direttore Generale e controllato dal Responsabile RSGS. Il Responsabile Amministrativo può quindi procedere al pagamento dello stesso.

Tutti i flussi finanziari passivi sono oggetto di riconciliazione da parte dell'Ufficio Amministrativo e trimestralmente controllati dal Collegio Sindacale.

In ogni caso, tutte le disposizioni di pagamento, dovranno essere supportata da idonea documentazione, sia per quanto riguarda l'impegno, sia per quanto riguarda l'evidenza dell'avvenuto pagamento.

### 10.6.2 Pagamenti ricevuti dalla Società

Le disposizioni di pagamento a favore della Società devono soddisfare i seguenti requisiti:

- tutti i pagamenti ricevuti devono essere registrati e supportati da idonea documentazione giustificativa
- non devono essere accettati pagamenti non dovuti o non giustificati da idonea documentazione
- verifica della corrispondenza: (i) tra il soggetto che effettua il pagamento e la controparte contrattuale (in particolare deve essere posta attenzione alla ricezione di pagamenti unicamente da soggetti parti di rapporti contrattuali con la Società), nonché, (ii) tra importo indicato in fattura e importo pattuito;
- necessità di acquisire documenti giustificativi ed apposita autorizzazione da parte delle funzioni preposte, nel caso di discrepanze di cui al punto precedente (ad es. in caso di ricezione di pagamenti da parte di soggetti terzi legati alla controparte contrattuale),
- necessità di appositi controlli periodici su tutti i movimenti in entrata e della relativa documentazione.

In tutte le transazioni vale il principio della **segregazione** dei ruoli tra chi richiede il bene o il servizio da terzi, chi ne effettua la registrazione contabile e chi effettua il pagamento.

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

## 10.7 Affidamento dei lavori servizi e forniture

Tutti i rapporti con i soggetti terzi (fornitori e controparti contrattuali in particolare), deve ispirarsi a criteri di massima correttezza e trasparenza e in particolare deve ispirarsi ai seguenti principi operativi:

- gli incarichi o le consulenze devono essere conferiti a soggetti terzi, individuati ispirandosi a criteri di legalità, trasparenza, inerenza e giustificabilità della relativa prestazione nel pieno rispetto della normativa vigente e della procedura prevista al punto 9.2.4;
- devono essere analizzati e definiti i fabbisogno rispondenti a criteri di efficienza, efficacia economicità
- deve essere chiaramente esplicitato l'oggetto dell'affidamento e gli elementi essenziali del contratto;
- devono essere poste in essere verifiche sull'effettivo avanzamento dello stato dei lavori
- deve essere conservata tutta la documentazione relativa ai contratti
- in particolare, nella gestione di gare d'appalto, nella gestione di gare d'appalto deve essere rispettato quanto previsto nel Codice degli Appalti. E' vietato porre in essere qualsiasi condotta volta ad alterare, impedire o altrimenti turbare il normale, corretto e trasparente svolgimento delle gare d'appalto (con particolare riferimento a condotte che possano concretizzare violenza, minaccia, doni, promesse, collusioni o altri mezzi fraudolenti), ovvero ad allontanarne i partecipanti (offerenti). Analogamente tali condotte sono vietate anche al fine di influire, in qualsiasi modo, sul contenuto del bando o altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente a parte della Società.

Durante il corso dell'esecuzione dei contratti non devono essere inoltre:

- ammesse varianti per ottenere vantaggi illeciti;
- utilizzare varianti per evitare una procedura di gara più lunga e onerosa.
- Utilizzare varianti per esigenze sopravvenute diverse da quelle della gara principale.

Nella scelta del contraente:

- devono essere utilizzati correttamente i criteri di valutazione dei requisiti di partecipazione;
- devono essere utilizzati criteri chiari, vincolati e coerenti rispetto all'oggetto dell'affidamento;
- devono essere previsti controlli o verifiche sui requisiti presentati;
- deve essere data una valutazione chiara della scelta del contraente motivando in maniera adeguata le proposte non accettate;
- devono essere rilevate le offerte che appaiono anormalmente basse;
- la definizione del procedimento deve avvenire rispettando i tempi previsti.

ERF	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

## 10.8 Rapporti contrattuali:

### 10.8.1 Regole generali nei rapporti contrattuali

- Tutte le clausole contrattuali devono avere un contenuto chiaro e preciso e in caso di inserimento di clausole "vessatorie" le stesse devono essere specificamente approvate per iscritto.
- In caso di mancata ottemperanza degli accordi contrattuali, la Società Erf deve attenersi a quanto stabilito nel contratto e procedere, se previsti, ad effettuare richiami richiami, alla comminazione di penali e alla risoluzione del contratto.

### 10.8.2 Regole ulteriori:

- è doveroso rispettare ed attuare una **segregazione** dei ruoli fra (i) i soggetti incaricati di intrattenere rapporti diretti con i terzi (nell'ambito della gestione del rapporto), (ii) soggetti incaricati della negoziazione dei rapporti contrattuali e (iii) soggetti aventi poteri di vincolare contrattualmente la Società, anche sotto un profilo economico;
- in generale, il **corrispettivo** pattuito deve essere congruo rispetto ai parametri di mercato, tenuto conto dell'oggetto del contratto;
- tutta la documentazione relativa ai contratti deve essere debitamente conservata.

### 10.8.3 Flussi verso il RPC e l'ODV:

- fermi restando i generali obblighi di segnalazione e reporting di cui ai paragrafi 13 e 14 con periodicità annuale sono trasmesse al RPC e all'ODV, a cura dei Responsabili di area interessati, le seguenti informazioni:
  - a) lista dei contratti di acquisto di beni e servizi richiesti dalle funzioni aziendali superiori alla soglia di €50.000,00 ed acquisti cumulati superiori a tale soglia con indicazione della procedura seguita (trattativa private, bando di gara etc);
  - b) lista dei contratti di consulenza richiesti dalle funzioni aziendali con indicazione della procedura seguita (trattativa private, bando di gara etc).

## 11 SEZIONE TRASPARENZA

### 11.1 Il quadro normativo

Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza, sia per quel che riguarda l'organizzazione (sezione della trasparenza come parte del PTPC e unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto), sia per quanto riguarda l'ambito di applicazione, sia per i dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del d.lgs.

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

33/2013). La presente sezione del PTPC è stata predisposta tenendo conto delle novità sopra rappresentate.

In particolare in merito all'ambito di applicazione il d.lgs. 97/2016 inserisce all'interno del d.lgs. 33/2013, specificamente dedicato alla trasparenza, un nuovo articolo, l'art. 2-bis, rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013, contestualmente abrogato dall'art. 43. Esso individua tre macro categorie di soggetti:

- le pubbliche amministrazioni (art. 2-bis, co. 1);
- altri soggetti tra cui enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 2);
- altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (art. 2-bis, co. 3).

La delibera dell'ANAC n.831/2016 individua tra i soggetti in controllo pubblico (art. 2-bis, co. 2):

- a) enti pubblici economici e ordini professionali;
- b) società in controllo pubblico come definite dal D.lgs.175/2016;
- c) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Per tutti questi soggetti si applica la medesima disciplina sulla trasparenza prevista per le PA, con riguardo sia all'organizzazione, sia all'attività svolta, «in quanto compatibile».

Come già anticipato all'inizio del presente Piano, non sono ancora state emanate da parte dell'ANAC le Linee Guida intese a individuare gli obblighi di pubblicazione applicabili a dette società ed enti di diritto privato indicati nell'articolo 2 bis del D.lgs 33/2013.

## 11.2 Obiettivi strategici in materia di trasparenza

ERF intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". L'obiettivo fondamentale posto dal Legislatore, e fatto proprio dagli organi della Società, è quello di mettere a disposizione dell'intera collettività tutte le "informazioni pubbliche" trattate dalla stessa.

Le azioni poste in essere da ERF mirano a tutelare il Diritto di ogni cittadino a conoscere l'operato della P.A., ed in questo caso di una società in controllo pubblico.

## 11.3 Soggetti coinvolti

Il Responsabile per la trasparenza è stato nominato in data 30/03/2015 dal CdA nella figura del Direttore.

Come già anticipato la società ha deciso per il momento di tenere separate le figure del Responsabile della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza, prevedendo l'unificazione in un unico soggetto nei prossimi anni.

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

Il Responsabile svolge i seguenti compiti specifici in materia di trasparenza:

- aggiornamento della Sezione Trasparenza del PTPCT;
- controllo sul corretto adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- controllo e verifica della regolare attuazione dell'accesso civico, secondo le modalità che saranno esposte nel paragrafo dedicato.

## 11.4 Individuazione dei dati da pubblicare

In attesa della pubblicazione delle Linee Guida da parte dell'ANAC in materia di trasparenza che indichi con precisione quali sono i dati da pubblicare per le società in controllo/patrecipazione pubblica, ed in ottemperanza a quanto stabilito dalla Delibera 831 del 03 agosto 2016 dell'ANAC, ERF ha implementato il proprio sito istituzionale con un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", nella quale sono pubblicati i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione della Società e la sua attività ed i dati indicati dal D.Lgs. 33/2013, per quanto compatibili.

La sezione "Amministrazione Trasparente" è consultabile all'indirizzo [www.erf-spa.it](http://www.erf-spa.it) e si articola a sua volta in specifiche sottosezioni, organizzate in conformità con quanto disciplinato dalla normativa vigente.

Tali sottosezioni riportano le informazioni obbligatorie per le società in controllo pubblico e dunque con l'esclusione delle disposizioni applicabili esclusivamente alle Pubbliche Amministrazioni in senso stretto.

## 11.5 Accesso Civico

Importanti novità sono state introdotte in materia di accesso civico da parte del d.lgs. 97/2016 All'obbligo dell'Amministrazione di pubblicare i dati e le informazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare.

L'art. 5 del decreto legislativo 33/2013 ha così introdotto nell'ordinamento l'istituto dell'**accesso civico**. L'accesso civico è attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, tempestività e la facilità per il richiedente.

La richiesta di accesso civico è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, e non deve essere motivata e deve essere presentata al RPT al seguente indirizzo di posta elettronica : [trasparenza@erf-spa.it](mailto:trasparenza@erf-spa.it).

Il Responsabile, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, la comunica al detentore dei dati, che cura la trasmissione dei dati e delle informazioni ai fini della pubblicazione richiesta nel sito web entro trenta giorni e la contestuale trasmissione al richiedente ovvero la comunicazione al medesimo dell'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Per tutto quanto qui non riportato si rimanda alla normativa specifica in materia di accesso civico prevista dal D.lgs. 33/2013.

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

## 12 MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio del Piano, verificandone l'efficace attuazione e proponendone l'aggiornamento nel caso vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengano mutamenti del contesto interno ed esterno dell'Azienda. Nello svolgimento di tale attività il RPC si avvale altresì del processo di "audit interno" di cui al documento "Procedura di audit".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione recante i risultati dell'attività svolta e i risultati conseguiti, basata anche sui rendiconti presentati dai dirigenti sulle misure poste in essere e sui risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso, e la trasmette al Consiglio di Amministrazione e, per opportuna conoscenza, all'ODV. Della stessa relazione viene data pubblicazione nell'apposita sezione del sito web.

L'aggiornamento costituisce adempimento fisiologico, dovuto all'arco temporale triennale di vigenza del Piano ed alla necessità di procedere ad uno scorrimento annuale dello stesso, secondo una metodologia di implementazione graduale e progressiva, provvedendo alla registrazione di ogni significativa variazione e/o scostamento rispetto all'impianto originale rappresentato al momento dell'elaborazione del documento.

Il Piano sarà inoltre aggiornato ed adeguato alle indicazioni che verranno fornite dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione e con gli eventuali atti di indirizzo che interverranno nel corso dell'attuazione del ciclo temporale di vigenza dello stesso.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per gli anni 2016-2018 è risultato carente in relazione alla mappatura dei processi e delle conseguenti misure di prevenzione. Non era stato inoltre previsto il monitoraggio delle misure adottate.

Per questo motivo si evidenzia che solo alcune misure di prevenzione sono state attuate.

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

<b>ATTIVITA' DA EFFETTUARE</b>	<b>ATTIVITA' EFFETTUATE</b>
Adozione e pubblicazione PTPC (entro il 31/01/2016)	Il PTPC è stato adottato il 16.12.2015 ed è stato pubblicato
Sezione "Amministrazione trasparente" sul sito web e pubblicazione dei dati	La Sezione "Amministrazione trasparente" sul sito web è stata creata e sono stati pubblicati quasi tutti i dati richiesti dalla legge
Codice Etico	Il Codice etico risulta adottato
Formazione del personale	La formazione anticorruzione si è articolata in una formazione di base, sui contenuti della L.190/2012 e degli strumenti di prevenzione della corruzione. Per l'anno 2017 è stato programmato un nuovo corso di formazione
Inconferibilità ed incompatibilità	Anche se non prevista tra le misure, vi è stata la verifica e la pubblicazione sul sito aziendale
Tutela del dipendente che segnala gli illeciti	Anche se non prevista tra le misure, in ogni caso è prevista la possibilità di segnalazione per chiunque alla casella di posta elettronica
Relazione annuale del Piano (da pubblicare entro il 15 dicembre nel sito della società)	È stata predisposta e pubblicata sul sito

ERF con la stesura del presente Piano intende nei prossimi anni procedere al monitoraggio di quanto previsto e predisposto secondo la programmazione stabilita per ciascuna misura.

Allegato 1: Valutazione dei rischi/Mappa delle Responsabilità

<b>ERF</b>	<b>- L. 190/2012- Dlgs.33/2013-D.lgs.231/01</b>	Emesso il 17/03/2017
	<i>Titolo: Piano di Prevenzione della Corruzione e reati contro la Pubblica Amministrazione – Parte Speciale del Modello di organizzazione, gestione e controllo</i>	

### **13 PIANIFICAZIONE TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

<b>Anno 2017</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione e pubblicazione PTPC</li> <li>- Aggiornamento del sito, sezione "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione dei dati previsti ex d.lgs. 33/2013</li> <li>- Aggiornamento se necessario del Modello di gestione, organizzazione e controllo tenendo conto delle misure di prevenzione della corruzione (entro fine 2017)</li> <li>- Aggiornamento organigramma</li> <li>- Aggiornamento sistema disciplinare</li> <li>- Verifica ed eventuale aggiornamento del Codice Etico(entro fine 2017)</li> <li>- Formazione del personale in particolar modo sulle misure di prevenzione della corruzione che si ritiene dover adottare nella società (entro giugno 2017)</li> <li>- Rendere operative la procedure predisposte nelle "misure Ulteriori" (entro settembre 2017)</li> <li>- Valutazione operato del 2016 in materia di anticorruzione</li> <li>- Relazione annuale del RPC (da pubblicare entro il 15 dicembre nel sito della società)</li> </ul>
<b>Anno 2018</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento obiettivi di prevenzione della corruzione</li> <li>- Aggiornamento della sezione del sito web in tema di trasparenza</li> <li>- Eventuali azioni di rotazione del personale o verifica della segregazione delle funzioni</li> <li>- Verifica annuale sulle dichiarazioni di compatibilità</li> <li>- Verifica attuazione ed eventuale aggiornamento procedure predisposte</li> <li>- Verifica delle misure di prevenzione adottate</li> <li>- Verifica delle procedure di monitoraggio sull'applicazione del PTPC</li> <li>- Verifica ed eventuali azioni correttive delle misure di gestione del rischio previste dal PTPC ed eventuale rivalutazione dello stesso</li> <li>- Verifica e valutazione flussi informativi verso Responsabile anticorruzione e trasparenza e ODV</li> <li>- Iniziative formative ad hoc</li> <li>- Valutazione operato del 2018 in materia di anticorruzione</li> <li>- Relazione annuale del RPC (da pubblicare entro il 15 dicembre nel sito della società)</li> </ul>
<b>Anno 2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi esiti biennio 2016- 2017</li> <li>- Perfezionamento procedure attuate</li> <li>- Valutazione triennale sulla trasparenza</li> <li>- Relazione annuale del RPC (da pubblicare entro il 15 dicembre nel sito della società)</li> </ul>

ALLEGATO 1 Tabella analisi rischi

Nell'Area Affidamento servizi e forniture al momento non sono stati presi in considerazione i processi relativi alle gare d'appalto in quanto la Società non effettua acquisti di importi elevati, se non raramente, e non è tenuta a ricorrere allo strumento della gara .

AREA AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE					
Processo	Organi e Persone fisiche responsabili	Identificazione Rischi	Valutazione dei rischi	Misure di prevenzione	Attività di implementazione e/o miglioramento
Analisi e definizione dei fabbisogni	CdA Direttore	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia economica, ma per interessi particolari	Medio/Basso	- Misure ulteriori: "affidamento lavori servizi e forniture" -Modello 231 -Manuale Qualità e Procedure Qualità "Approvvigionamento e Valutazione fornitori" - "Gestione documentazione e registrazioni" - Codice Etico	- Rendere operativa la procedura prevista nelle Misure Ulteriori entro settembre 2017 - Aggiornare se necessario i protocolli del Modello entro fine 2017 - Aggiornare se necessario il Codice Etico entro fine 2017 - Prevedere formazione dei dipendenti da effettuare entro giugno 2017
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Direttore Aree interessate all'affidamento	- Utilizzo della definizione in modo selettivo per limitare il numero degli offerenti - carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto per disincentivare la partecipazione o per consentire modifiche in fase di esecuzione	Basso	- Misure ulteriori: Procedura "affidamento lavori servizi e forniture" -Modello 231 - Manuale Qualità e procedura Qualità "Approvvigionamento e Valutazione fornitori" -Codice Etico	- Rendere operativa la procedura prevista nelle Misure Ulteriori entro settembre 2017 - Aggiornare se necessario i protocolli del Modello entro fine 2017 - Aggiornare se necessario il Codice Etico entro fine 2017 - Prevedere formazione dei dipendenti da effettuare entro giugno 2017
Valutazione delle offerte (preventivi)	Direttore Aree interessate all'affidamento	- Errata valutazione delle offerte al fine di agevolare un	Medio	- Misure ulteriori:	- Rendere operativa la procedura

		particolare operatore economico - Valutazione sulla non congruità non chiara, o senza adeguata motivazione al fine di agevolare un particolare operatore economico		Procedura “affidamento lavori servizi e forniture” -Modello 231 - Manuale Qualità e procedure Qualità “Approvvigionamento e Valutazione fornitori” “Gestione documentazione e registrazioni” -Codice Etico	prevista nelle Misure Ulteriori entro settembre 2017 - Aggiornare se necessario i protocolli del Modello entro fine 2017 - Aggiornare se necessario il Codice Etico entro fine 2017 - Prevedere formazione dei dipendenti da effettuare entro giugno 2017
Procedure negoziate	CdA Direttore	- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla Legge - Abuso di discrezionalità nella scelta delle imprese cui inviare una richiesta di offerta al fine di favorire un'impresa - Artificioso frazionamento degli appalti	Medio	- Misure ulteriori: Procedura “affidamento lavori servizi e forniture” -Modello 231 -Manuale Qualità e Procedure Qualità “Approvvigionamento e Valutazione fornitori” “Gestione documentazione e registrazioni” -Codice Etico	- Rendere operativa la procedura prevista nelle Misure Ulteriori entro settembre 2017 - Aggiornare se necessario i protocolli del Modello entro fine 2017 - Aggiornare se necessario il Codice Etico entro fine 2017 - Prevedere formazione dei dipendenti da effettuare entro giugno 2017
Affidamenti diretti	CdA Direttore Aree interessate all'affidamento	- Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla Legge - Abuso di discrezionalità nella valutazione del fornitore da selezionare tramite affidamento diretto - Artificioso frazionamento degli appalti	Medio	- Misure ulteriori: “affidamento lavori servizi e forniture” -Modello 231 - Manuale Qualità e procedure Qualità “Approvvigionamento e Valutazione fornitori”	- Rendere operativa la procedura prevista nelle Misure Ulteriori entro settembre 2017 - Aggiornare se necessario i protocolli del Modello entro fine 2017 - Aggiornare se necessario il Codice Etico entro fine 2017

				<p>“Gestione documentazione e registrazioni” -Codice Etico</p>	<p>- Prevedere formazione dei dipendenti da effettuare entro giugno 2017</p>
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Direttore Aree interessate all'affidamento	<p>-Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. - Utilizzo varianti per evitare procedura di gara più lunga e onerosa. - Utilizzo di varianti per esigenze sopravvenute diverse da quelle della gara principale</p>	Basso	<p>- Misure ulteriori: “affidamento lavori servizi e forniture” “Rapporti contrattuali” -Modello 231 -Manuale Qualità e Procedura Qualità “Approvvigionamento e Valutazione fornitori” -Codice Etico</p>	<p>- Rendere operative le procedure previste nelle Misure Ulteriori entro settembre 2017 - Aggiornare se necessario i protocolli del Modello entro fine 2017 - Aggiornare se necessario il Codice Etico entro fine 2017 - Prevedere formazione dei dipendenti da effettuare entro giugno 2017</p>
Subappalto	Direttore Aree interessate all'affidamento	<p>- Mancata effettuazione dei controlli sulla documentazione al fine di concedere l'autorizzazione tacita al subappalto ad un determinato fornitore</p>	Basso	<p>- Misure ulteriori - Procedura “affidamento lavori servizi e forniture” Modello 231 -Codice Etico</p>	<p>- Rendere operativa la procedura prevista nelle Misure Ulteriori entro settembre 2017 - Aggiornare se necessario i protocolli del Modello entro fine 2017 - Aggiornare se necessario il Codice Etico entro fine 2017 - Prevedere formazione dei dipendenti da effettuare entro giugno 2017</p>
Verifiche in corso di esecuzione	Direttore Aree interessate all'affidamento	<p>- Mancate o insufficienti verifiche dell'effettivo avanzamento dello stato dei lavori al fine di evitare l'applicazione di penali o la</p>	Basso	<p>- Misure ulteriori: “affidamento lavori servizi e forniture” “Rapporti contrattuali” -Modello 231</p>	<p>- Rendere operative le procedure previste nelle Misure Ulteriori entro settembre 2017 - Aggiornare se necessario i</p>

		risoluzione del contratto		- Manuale Qualità e procedure Qualità "Approvvigionamento e Valutazione fornitori" " e Gestione Non Conformità" -Codice Etico	protocolli del Modello entro fine 2017 - Aggiornare se necessario il Codice Etico entro fine 2017 - Prevedere formazione dei dipendenti da effettuare entro giugno 2017
Rendicontazione del contratto	Direttore Responsabile Amministrativo RSGS	- effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari -mancata verifica di quanto indicato nel contratto -in caso di collaudo, mancanza delle verifiche necessarie per favorire il fornitore	Basso	- Misure ulteriori: "affidamento lavori servizi e forniture"; "Gestione Flussi monetari e finanziari" "Rapporti contrattuali" -Modello 231 -Manuale Qualità e Procedure Qualità "Approvvigionamento e Valutazione fornitori" "Gestione documentazione e registrazioni" - Codice Etico	- Rendere operative le procedure previste nelle Misure Ulteriori entro settembre 2017 - Aggiornare se necessario i protocolli del Modello entro fine 2017 - Aggiornare se necessario il Codice Etico entro fine 2017 - Prevedere formazione dei dipendenti da effettuare entro giugno 2017

**AREA ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

<b>Processo</b>	<b>Organi e Persone fisiche Responsabili</b>	<b>Rischi</b>	<b>Valutazione dei rischi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Attività di implementazione e/o miglioramento</b>
Reclutamento	Direttore	- Richiesta di assunzione non supportata da una reale esigenza. .Mancata definizione delle esigenze del profilo da assumere permettendo favoritismi - Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed	Basso	- Misure ulteriori: "Acquisizione progressione e gestione del personale" "Rapporti contrattuali" Regolamento per la selezione del personale	- Rendere operative le procedure previste nelle Misure Ulteriori entro settembre 2017 - Aggiornare se necessario i protocolli del Modello entro fine 2017

		<p>insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionale richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità di svolgimento della selezione poco chiara per reclutare candidati particolari</li> <li>- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</li> <li>- inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza dell'imparzialità e della selezione</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modello 231</li> <li>- Manuale Qualità</li> <li>- Codice Etico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornare se necessario il Codice Etico entro fine 2017</li> <li>- Prevedere formazione dei dipendenti da effettuare entro giugno 2017</li> </ul>
Progressioni di carriera	Direttore	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misure ulteriori: <ul style="list-style-type: none"> <li>“Acquisizione progressione e gestione del personale”</li> <li>“Rapporti contrattuali”</li> </ul> </li> <li>Regolamento per la selezione del personale</li> <li>-Modello 231</li> <li>- Codice Etico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendere operative le procedure previste nelle Misure Ulteriori entro settembre 2017</li> <li>- Aggiornare se necessario i protocolli del Modello entro fine 2017</li> <li>- Aggiornare se necessario il Codice Etico entro fine 2017</li> <li>- Prevedere formazione dei dipendenti da effettuare entro giugno 2017</li> </ul>
Premi	Direttore	Riconoscimento di premi senza definire i criteri ed utilizzando	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misure ulteriori: <ul style="list-style-type: none"> <li>“Acquisizione progressione e</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendere operative le procedure previste nelle Misure Ulteriori</li> </ul>

		la mera discrezionalità		gestione del personale” “Rapporti contrattuali” Regolamento per la selezione del personale -Modello 231 - Codice Etico	entro settembre 2017 - Aggiornare se necessario i protocolli del Modello entro fine 2017 - Aggiornare se necessario il Codice Etico entro fine 2017 - Prevedere formazione dei dipendenti da effettuare entro giugno 2017
Conferimento di incarichi di collaborazione	Direttore Responsabile Amministrativo	- Richiesta di consulenza non supportata da reale esigenza. - Mancata valutazione dei requisiti e delle professionalità in base all'incarico da svolgere allo scopo di agevolare soggetti particolari. - Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nella selezione di un particolare consulente/ Collaboratore - mancato controllo durante lo svolgimento dell'incarico - Mancate contestazioni durante lo svolgimento dell'incarico	Basso	- Misure ulteriori: “Acquisizione progressione e gestione del personale” “Rapporti contrattuali” “Gestione flussi monetari e finanziari” Regolamento per la selezione del personale -Modello 231 -Manuale Qualità e Procedure Qualità “Approvvigionamento e Valutazione fornitori”- “Gestione documentazione e registrazioni” - Codice Etico	- Rendere operative le procedure previste nelle Misure Ulteriori entro settembre 2017 - Aggiornare se necessario i protocolli del Modello entro fine 2017 - Aggiornare se necessario il Codice Etico entro fine 2017 - Prevedere formazione dei dipendenti da effettuare entro giugno 2017
<b>AREA VENDITA DI SERVIZI</b>					
<b>Processi</b>	<b>Organi e Persone fisiche Responsabili</b>	<b>Identificazione Rischi</b>	<b>Valutazione dei rischi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Attività di implementazione e/o miglioramento</b>
Tariffe	Direttore Responsabile Amministrativo RSGS	Definizione delle tariffe non uguali per la stessa tipologia di	Medio /Basso	- passaggio in conferenza di servizi	- Rendere operativa la procedura prevista nelle Misure Ulteriori

		contratto per favorire alcuni soggetti		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misure ulteriori:</li> <li>“Gestione flussi monetari e finanziari”</li> <li>-Modello 231</li> <li>- Manuale Qualità e Procedura Qualità</li> <li>“Gestione documentazione e registrazioni”</li> <li>- Codice Etico</li> </ul>	<p>entro settembre 2017</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornare se necessario i protocolli del Modello entro fine 2017</li> <li>- Aggiornare se necessario il Codice Etico entro fine 2017</li> <li>- Prevedere formazione dei dipendenti da effettuare entro giugno 2017</li> </ul>
Prestazioni	Direttore Aree coinvolte nella vendita	Gestione servizi e tempi di intervento in modo discrezionale		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misure ulteriori:</li> <li>“Gestione flussi monetari e finanziari”</li> <li>-Modello 231</li> <li>- Manuale Qualità e Procedure Qualità:</li> <li>“Gestione delle Non Conformità”</li> <li>“Gestione documentazione e registrazioni”</li> <li>- Codice Etico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendere operativa la procedura prevista nelle Misure Ulteriori entro settembre 2017</li> <li>- Aggiornare se necessario i protocolli del Modello entro fine 2017</li> <li>- Aggiornare se necessario il Codice Etico entro fine 2017</li> <li>- Prevedere formazione dei dipendenti da effettuare entro giugno 2017</li> </ul>
Reclami	Direttore Responsabile Amministrativo Aree coinvolte nella vendita	Gestione dei reclami ed interventi di manutenzione in modo discrezionale	Basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misure ulteriori:</li> <li>“Gestione flussi monetari e finanziari”</li> <li>-Modello 231</li> <li>-Manuale Qualità e Procedure Qualità:</li> <li>“Gestione delle Non Conformità”</li> <li>“Gestione documentazione e registrazioni”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rendere operativa la procedura prevista nelle Misure Ulteriori entro settembre 2017</li> <li>- Aggiornare se necessario i protocolli del Modello entro fine 2017</li> <li>- Aggiornare se necessario il Codice Etico entro fine 2017</li> </ul>

				- Codice Etico	- Prevedere formazione dei dipendenti da effettuare entro giugno 2017
inadempimenti	Direttore Responsabile Amministrativo Aree coinvolte nella vendita	Mancata/alterata verifica degli adempimenti contrattuali al fine di celare inadempienze maturate dal cliente Gestione dei contenziosi in modo discrezionale	Basso	- Misure ulteriori: “Rapporti contrattuali” “Gestione flussi monetari e finanziari” -Modello 231 - Manuale qualità e Procedura Qualità “Gestione documentazione e registrazioni” - Codice Etico	- Rendere operative le procedure previste nelle Misure Ulteriori entro settembre 2017 - Aggiornare se necessario i protocolli del Modello entro fine 2017 - Aggiornare se necessario il Codice Etico entro fine 2017 - Prevedere formazione dei dipendenti da effettuare entro giugno 2017

**AREA GESTIONE FLUSSI MONETARI E FINANZIARI**

<b>Processi</b>	<b>Organi e Persone fisiche Responsabili</b>	<b>Identificazione Rischi</b>	<b>Valutazione dei rischi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Attività di implementazione e/o miglioramento</b>
Amministrazione e controllo	Direttore Responsabile Amministrativo RSGS	-Carenza di rendicontazione -Incompleta/inaccurata effettuazione delle riconciliazioni bancarie e di cassa al fine di occultare un incasso -Effettuazione di movimentazioni bancarie o tramite contante non autorizzate - Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari -pagamento di fatture non scadute per privilegiare un determinato fornitore	Basso	- Misure ulteriori: “Rapporti contrattuali” “Gestione flussi monetari e finanziari” -Modello 231 - Procedura Qualità “Gestione documentazione e registrazioni” - Codice Etico	- Rendere operative le procedure previste nelle Misure Ulteriori entro settembre 2017 - Aggiornare se necessario i protocolli del Modello entro fine 2017 - Aggiornare se necessario il Codice Etico entro fine 2017 - Prevedere formazione dei dipendenti da effettuare entro giugno 2017

		-accettazione di pagamenti non dovuti o non giustificati da idonea documentazione -mancanza di verifiche periodiche da parte dei soggetti Responsabili			
<b>AREA GESTIONE DEI RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI, INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO ED ORGANI DI VIGILANZA</b>					
<b>Processi</b>	<b>Organi e Persone fisiche Responsabili</b>	<b>Identificazione Rischi</b>	<b>Valutazione dei rischi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Attività di implementazione e/o miglioramento</b>
Rapporti con la PA in genere	Direttore Soggetti incaricati rapporti con la P.a.	Promessa, dazione o accettazione di denaro o altra utilità durante ispezioni, richiesta di finanziamenti , per ottenere un atto od omissione dello stesso.	Basso	- Misure ulteriori: “Rapporti con la P.A. -Modello 231 - Procedura Qualità “Gestione documentazione e registrazioni” - Codice Etico	- Rendere operativa la procedura prevista nelle Misure Ulteriori entro settembre 2017 - Aggiornare se necessario i protocolli del Modello entro fine 2017 - Aggiornare se necessario il Codice Etico entro fine 2017 - Prevedere formazione dei dipendenti da effettuare entro giugno 2017
<b>AREA FINANZIAMENTI PUBBLICI</b>					
<b>Processi</b>	<b>Organi e Persone fisiche Responsabili</b>	<b>Identificazione Rischi</b>	<b>Valutazione dei rischi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Attività di implementazione e/o miglioramento</b>
Utilizzo e rendicontazione	Direttore Soggetti incaricati rapporti con la P.a. Responsabile Amministrativo RSGS	- Utilizzo di contributi/ finanziamenti pubblici per finalità diverse da quelle per cui sono stati erogati - Produzione, presentazione, utilizzo di dichiarazioni, documenti non veritieri o omesse informazioni dovute, per ottenimento indebito di	Basso	- Misure ulteriori: “Rapporti con la P.A. -Modello 231 - Procedura Qualità “Gestione documentazione e registrazioni” - Codice Etico	- Rendere operativa la procedura prevista nelle Misure Ulteriori entro settembre 2017 - Aggiornare se necessario i protocolli del Modello entro fine 2017 - Aggiornare se necessario il Codice Etico entro fine 2017

		finanziamenti, contributi, sovvenzioni			- Prevedere formazione dei dipendenti da effettuare entro giugno 2017
<b>AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>					
<b>Processi</b>	<b>Organi e Persone fisiche Responsabili</b>	<b>Identificazione Rischi</b>	<b>Valutazione dei rischi</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Attività di implementazione e/o miglioramento</b>
Predisposizione dei contratti	Direttore	Inserimento di clausole dal contenuto vago o vessatorio per favorire soggetti o disincentivare alcuni	Basso	- Misure ulteriori: "Rapporti contrattuali" -Modello 231 - Procedura Qualità "Gestione documentazione e registrazioni" - Codice Etico	- Rendere operativa la procedura prevista nelle Misure Ulteriori entro settembre 2017 - Aggiornare se necessario i protocolli del Modello entro fine 2017 - Aggiornare se necessario il Codice Etico entro fine 2017 - Prevedere formazione dei dipendenti da effettuare entro giugno 2017
Gestione dei contenziosi	Direttore Responsabile Amministrativo	Gestione non uniforme delle contestazioni di fornitori consulenti clienti in caso di non ottemperanza agli accordi contrattuali		- Misure ulteriori: "Rapporti contrattuali" -Modello 231 -Procedura Qualità "Gestione documentazione e registrazioni" - Codice Etico	- Rendere operativa la procedura prevista nelle Misure Ulteriori entro settembre 2017 - Aggiornare se necessario i protocolli del Modello entro fine 2017 - Aggiornare se necessario il Codice Etico entro fine 2017 - Prevedere formazione dei dipendenti da effettuare entro giugno 2017