



Procedura di mitigazione del rischio corruzione

(ex L. 190/2012 ed ex D.Lgs. n. 231/01)

Redatto da OdV in data 14/01/2016

Approvato da CDA CCAM in data 27/01/2016

Indice

1	Ambito Normativo.....	3
2	Definizioni.....	3
2.1	Corruzione.....	3
2.2	Conflitto di interessi.....	3
2.3	Rischio Corruzione.....	3
2.4	Mappatura rischio corruzione.....	3
2.5	PNA - Piano Nazionale Anticorruzione.....	3
2.6	Protocollo anticorruzione.....	4
2.7	MOG - Modello di Organizzazione ex D.Lgs 231/2001.....	4
2.8	ODV - Organismo di Vigilanza.....	4
2.9	RPC - Responsabile Prevenzione Corruzione:.....	4
2.10	RT - Responsabile Trasparenza.....	5
3	Scopo della Procedura.....	5
4	Ambito di applicazione.....	5
5	Responsabilità.....	5
5.1	Dichiarazione di presa d'atto.....	5
5.2	Obiettivi operativi.....	6
6	Protocollo Anticorruzione.....	6
6.1	Attuazione delle Linee Guida ANAC.....	6
6.2	Individuazione rischi di corruzione.....	7
6.3	Metodologia.....	7
6.4	Scenario di rischio.....	7
6.4.1	Rischio ambientale.....	7
6.4.2	Rischio territoriale.....	8
6.4.3	Rischio Organizzativo.....	8
6.4.4	Rischi in aree comuni ed obbligatorie.....	8
6.4.5	Rischi in aree sensibili.....	8
6.5	Metrica ed indicatori di misura del rischio.....	8
7	Risultati analisi del rischio.....	9
8	Mitigazione del Rischio.....	9
8.1	Responsabilità.....	10
8.2	Dipendenti.....	10
8.3	Responsabili Funzione.....	10
8.4	RUP.....	10
8.5	Presidente.....	10
8.6	OdV.....	10
9	Flussi Informativi.....	10
9.1	Non conformità procedura.....	10
9.2	Segnalazioni.....	10
9.3	Flusso verso CDA.....	10
10	Codice di comportamento.....	11
10.1	Gestione Conflitti di interessi.....	12
10.1.1	Obbligo di partecipazione.....	12
10.2	Formazione del personale.....	12
10.2.1	Metodologia.....	13
10.2.2	Periodicità.....	13
10.2.3	Budget.....	13
10.3	Conformità normativa della procedura.....	13
10.4	Aggiornamento procedura.....	13
10.5	Periodicità dell'aggiornamento.....	14
11	Fonti e riferimenti.....	14
12	Riferimenti CCAM.....	14
13	Gestione Documentazione.....	14
14	Fonti.....	14

1 Ambito Normativo

La presente procedura intende disciplinare le attività necessarie a garantire il rispetto degli adempimenti di prevenzione della corruzione secondo quanto prescritto dalla L. n. 190/2012, in particolare ottemperanza alle Linee Guida ANAC descritte nella Determinazione 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 delibera ANAC, vista come uno strumento fondamentale per ridurre il rischio corruttivo, prevede un insieme minimo di adempimenti ai principi di Trasparenza recepiti in questa procedura.

L'integrazione con i processi previsti dal Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231/01 è infine un obiettivo metodologico primario, raggiunto riportando nel Modello e nel Codice Etico gli adempimenti anticorruzione previsti.

2 Definizioni

2.1 Corruzione

Alterazione dei processi e servizi aventi come obiettivo l'interesse pubblico, messa in atto per interessi o convenienze personali nei confronti e da personale interno.

2.2 Conflitto di interessi

Sono in conflitto di interesse le attività aziendali del Consorzio che coinvolgano in ogni modo parenti e affini entro il secondo grado anche del coniuge, il convivente, o comunque chiunque sia frequentato abitualmente oppure chiunque sia in inimicizia grave anche col coniuge, oppure con cui sussistano rapporti di debito o credito anche col coniuge, oppure sia il curatore, il procuratore, il rappresentante, il tutore di queste persone.

Implica l'aggravante sanzionatoria la situazione per la quale la persona coinvolta ricopra la funzione di amministratore o legale rappresentante o procuratore della società che partecipa alle procedura di affidamento lavori da parte del Consorzio.

2.3 Rischio Corruzione

Misura del rischio di accadimento del fenomeno corruttivo in relazione alle seguenti circostanze:

1. Vulnerabilità e/o minacce tese a favorire alterazioni indebite del processo a rischio corruzione;
2. Probabilità di alterazione dovuta a fattori culturali, sociali, economici
3. Applicazione di metodologie di mitigazione del rischio corruzione
4. Impatto ed azioni correttive dei controlli effettuati per la mitigazione del rischio.

Tali predette circostanze impatteranno in modo diverso a seconda dei seguenti criteri di valutazione:

- a) la rilevanza esterna dell'evento corruttivo;
- b) l'impatto organizzativo ed economico sull'immagine;
- c) la complessità del processo e impatto organizzativo coinvolto;

2.4 Mappatura rischio corruzione

Ci si riferisce all'analisi dei processi ed aree sensibili per i rischi di corruzione, tenuto conto delle indicazioni deducibili dalle "Aree di rischio comuni e obbligatorie" (allegato 2 del P.N.A) e dall'"Elenco semplificazione rischi" allegato 3 del P.N.A.

L'analisi dei rischi deve essere sottoposta a verifica di aggiornamento annuale o ogniqualvolta siano note modifiche dell'organizzazione aziendale o denunce di reati contro la pubblica amministrazione secondo le modalità stabilite nel §3.1. "Azioni e misure per la prevenzione"

2.5 PNA - Piano Nazionale Anticorruzione

Documento Approvato dalla CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, Trasparenza, Integrità delle amministrazioni pubbliche) emesso sulla base di linee di indirizzo della Presidenza del

Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, in base alla legge n. 190 del 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) per fornire indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione da adottare e comunicare al Dipartimento entro il 31.01.2014.

2.6 Protocollo anticorruzione

Regolamento organizzativo realizzato ed attuato dal C.C.A.M., vincolante e inderogabile anche per tutti coloro che operano con o per conto del Consorzio, sottoposto a controllo dell'ODV (in qualità di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza) ex art. 6 D.Lgs. n. 231/01. Tale Regolamento è volto a prevenire comportamenti non conformi alle indicazioni in esso contenute, la cui violazione costituisce illecito sanzionabile; per i dipendenti con contestazione e procedimento previsto dal CCNL, e per tutti gli altri con le relative modalità indicate al capitolo "Sanzioni" del MOG CCAM.

2.7 MOG - Modello di Organizzazione ex D.Lgs 231/2001

Modello di gestione, organizzazione e controllo della Società idoneo a prevenire la commissione dei reati da parte dei dipendenti nell'interesse e a vantaggio della Società indicati nell'elenco reati del D.Lgs 231/2001 e sottoposto a Vigilanza di efficace attuazione da parte dell'ODV aziendale.

2.8 ODV - Organismo di Vigilanza

Organismo deputato al controllo sull'efficace attuazione del modello di organizzazione per la prevenzione dei reati presupposto di responsabilità amministrativa per l'Ente, designato dal CDA, svolge le sue attribuzioni attraverso il controllo sul risultato del monitoraggio delle attività sensibili e proponendo adeguamenti alle procedure comportamentali per il controllo del rischio reato nelle attività sensibili di C.C.A.M.

L'OdV (ex art.6 D.Lgs. n. 231/01 del C.C.A.M.) è stato nominato dal CDA Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in data 23/10/2015

Tale nomina è stata adottata in ottemperanza a quanto evidenziato sul sito istituzionale dell'ANAC ([area F.A.Q. punto 3.17](#)).

2.9 RPC - Responsabile Prevenzione Corruzione:

La funzione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) ha come obiettivo primario quello di impedire le attività corruttive, utilizzando ogni risorsa normativa, organizzativa e culturale a Sua disposizione.

Dal punto di vista metodologico la Funzione RPC adotta quindi un processo di miglioramento continuo (secondo i principi della Qualità Aziendale) per mitigare efficacemente il rischio corruttivo.

Fra i doveri della funzione RPC rientrano le fasi di:

- a) analisi del rischio
- b) redazione delle procedure relative alla prevenzione della corruzione;
- c) definizione ed implementazione di un piano di monitoraggio e miglioramento delle procedure di prevenzione del reato corruttivo;
- d) redazione ed applicazione di piani di valutazione dell'efficacia degli interventi preventivi e dell'efficace attuazione delle procedure e protocolli
- e) proporre le opportune modifiche delle procedure qualora si rilevino accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività del C.C.A.M.;
- f) verifica, d'intesa con il Presidente, della possibile azione di rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito sia più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g) monitorare le procedure per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

2.10 RT - Responsabile Trasparenza.

Funzione designata dal CDA per la garanzia sulla effettiva pubblicazione delle informazioni di pubblico interesse da divulgare in modo chiaro e completo sul sito web del C.C.A.M. in ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa; svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come successivamente definite.

Il Responsabile si avvale del supporto di tutti i dipendenti ed, in particolare dei Responsabili di Funzione che sono individuati, salvo esigenze particolari, come referenti per le attività necessarie alla Trasparenza Amministrativa.

E' responsabilità dei referenti:

- a) provvedere all'esecuzione degli adempimenti previsti nella presente procedura
- b) comunicare tempestivamente le informazioni all'OdV, secondo quanto stabilito al paragrafo "Flussi Informativi" del presente documento.

3 Scopo della Procedura

Scopo primario della presente procedura è quello di mitigare il rischio organizzativo, secondo quanto previsto dalle vigenti normative ed in particolare dagli adempimenti previsti dall'ANAC in materia di anticorruzione.

4 Ambito di applicazione

La presente procedura si applica a tutti i processi, le attività e le aree aziendali del C.C.A.M. mappate come a rischio significativo di corruzione all'interno dall'Analisi dei Rischi ex MOG D.Lgs. n. 231/01, ove si sono integrate le valutazioni dei rischi corruttivi anche con la visione ex L. 190/2012.

5 Responsabilità

L'OdV CCAM ha la responsabilità dell'esecuzione ed il continuo miglioramento della presente procedura.

Di seguito sono elencate le figure del CCAM sulle quali ricade la responsabilità del rispetto degli adempimenti previsti dal "protocollo anticorruzione":

- a) Consiglieri del CDA
- b) Presidente
- c) Soci del Consorzio (Sindaci dei Comuni facenti parte)
- d) Componenti dell'Organismo di Vigilanza (in qualità di Responsabile Anticorruzione & Trasparenza)
- e) Membri del Consiglio di Sorveglianza
- f) Responsabile Unico Procedimento (**RUP**)
- g) Responsabile Prevenzione e Protezione
- h) Responsabile Risorse Umane
- i) Responsabile Ufficio Acquisti
- j) Responsabile Servizi Tecnici e Laboratorio
- k) Responsabile Amministrazione & Finanza
- l) Responsabile Informatico (IT)
- m) Responsabile Utenza
- n) Responsabile Unità Operativa
- o) Responsabile Nuovi Lavori
- p) Responsabile Centrale e Impianti
- q) Responsabile Fognatura e Depurazione

5.1 Dichiarazione di presa d'atto

Tutti i dipendenti del Consorzio sono tenuti a dichiarare la conoscenza e presa d'atto del protocollo anticorruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Tale attestazione dovrà avvenire una tantum alla pubblicazione della procedura anticorruzione e ad ogni richiesta da parte dell'OdV, qualora intervengano modifiche sostanziali ed in ogni caso secondo necessità.

5.2 Obiettivi operativi

La presente procedura intende perseguire i seguenti obiettivi

1. Analizzare i processi e le attività del C.C.A.M. ove si rilevi il più elevato il rischio di corruzione;
2. Pianificare attività tese a mitigare i rischi individuati tramite i seguenti strumenti e processi aziendali:
 - 2.1. formazione personale;
 - 2.2. revisione processi organizzazione a favore della riduzione del rischio;
 - 2.3. audit;
 - 2.4. piano di miglioramento (correzione non conformità);
3. predisporre procedure di comunicazione verso l'OdV degli atti corruttivi (anche presunti) da parte di tutti i dipendenti;
4. controllare che i termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti siano rispettati e proporre adeguate contromisure qualora siano rilevate non conformità;
5. monitorare i rapporti tra il C.C.A.M. ed i soggetti che con lo stesso 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 titolari, amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli amministratori ed i dipendenti del Consorzio;
6. se necessario definire ed attivare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

6 Protocollo Anticorruzione

Le macrofasi previste dalla presente procedura sono:

- 1) Attuazione delle Linee guida (determinazione ANAC n.8 del 17 giugno 2015) per gli adempimenti normativi 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.
- 2) Integrazione, ove possibile, delle procedure di analisi e gestione del rischio corruttivo nel MOG ex D.Lgs. n. 231/01, in modo da normalizzare le procedure organizzative in una unica visione di organizzazione secondo i principi del Sistema Qualità Aziendale, pur nel rispetto degli adempimenti specifici richiesti dalle vigenti normative
- 3) Monitoraggio e piano di miglioramento della presente procedura

6.1 Attuazione delle Linee Guida ANAC

Di seguito riportiamo gli strumenti organizzativi indicati dalla Determinazione ANAC n.8 del 17 giugno 2015 per la prevenzione della corruzione nell'ambito del Consorzio:

- a) Individuazione e gestione dei rischi di corruzione
- b) Sistema di controlli
- c) Codice di comportamento
- d) Trasparenza
- e) Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali
- f) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)
- g) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
- h) Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali
- i) Formazione
- j) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
- k) Patti di integrità negli affidamenti
- l) Rotazione del personale o misure alternative
- m) Monitoraggio
- n) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

6.2 Individuazione rischi di corruzione

L'obiettivo di questa fase è quella di analizzare i rischi corruttivi, così da fornire un supporto oggettivo alle successive attività di redazione, implementazione e monitoraggio delle procedure di controllo e mitigazione del rischio.

6.3 Metodologia

La metodologia di analisi del rischio corruttivo è basata sulla misurazione del rischio che converge dagli aspetti "ambientali" indipendenti dal Consorzio, attraverso quelli strutturali legati alle attività ed all'organizzazione sul territorio precipue del C.C.A.M. fino a quelli organizzativi caratteristici ed infine puntuali, legati al singolo processo / area sensibile.

La fase di analisi dei rischi è quindi così strutturata:

- analisi scenario di rischio derivato da fattori ambientali esterni al Consorzio;
- rischio collegati alle caratteristiche di interoperabilità del Consorzio con il territorio nel quale opera e con gli elementi di monitoraggio esterni;
- rilevazione e misura rischi connessi alle caratteristiche organizzative del CCAM
- valutazione rischi connessi al singolo processo / area e peculiari (legate agli obiettivi statutari, quindi alla gestione del ciclo idrico integrato)

Di seguito viene rappresentato graficamente il processo di analisi del rischio sopra indicato e condotto nel corso del 2015 dall'OdV del CCAM.



Scenario di rischio

6.4 Scenario di rischio

Si intende come scenario di rischio l'insieme complessivo di fattori che definiscono il rischio corruttivo all'interno del quale il Consorzio opera e raggiunge gli obiettivi Istituzionali.

6.4.1 Rischio ambientale

Sono stati analizzati quindi aspetti quali quelli relativi ai rischi di corruzione nazionali e regionali, che sono sostanzialmente indipendenti dal Consorzio.

Ad esempio fattori quali la crisi economica, la rilevazione da parte di organismi indipendenti del livello di corruzione nazionale e regionale, etc

L'OdV CCAM in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha deciso di utilizzare come riferimento per la valutazione dei rischi ambientali ufficiale e culturale i rapporti sulla corruzione emessi da organizzazioni indipendenti e pubblicati da osservatori nazionali quali Transparency International e I.R.P.A. Istituto di Ricerche sulla Pubblica Amministrazione rispettivamente (si veda il capitolo "Fonti" in calce al presente documento)

6.4.2 Rischio territoriale

In seconda battuta, si sono considerati i fattori di rischio correlati all'esistenza del C.C.A.M. nella logica economica, produttiva e sociale del territorio nel quale opera.

Ad esempio, la conterritorialità dei dipendenti del Consorzio e delle Aziende Fornitrici come fattore di rischio e la partecipazione statutaria di centouno Sindaci, come rappresentanti dei rispettivi Comuni, alle attività di decisione strategica del Consorzio come fattore di controllo mitigante del rischio.

6.4.3 Rischio Organizzativo

Sono i rischi puntuali relativi alla gestione del Consorzio ed all'orientamento organizzativo interno verso i principi dell'anticorruzione

Citiamo di seguito come mero esempio non esaustivo alcuni dei fattori esaminati durante l'analisi dall'OdV:

- Management sensibile alla cultura della legalità
- Investimenti in termini di conformità normativa aziendale (in particolare negli aspetti di anticorruzione e trasparenza)
- Cultura del valore della figura della "sentinella" (whistleblower)

6.4.4 Rischi in aree comuni ed obbligatorie

L'allegato 2 del P.N.A. definisce le aree di rischio corruzione comuni e obbligatorie:

- 1) Acquisizione e progressione del personale;
- 2) Affidamento Lavori, servizi e forniture;
- 3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

6.4.5 Rischi in aree sensibili

L'OdV ha valutato il rischio relativo ad ulteriori aree del C.C.A.M. oltre quelle comuni ed obbligatorie sopra riportate, utilizzando allo scopo l'analisi dei processi già precedentemente disponibile per aspetti di Qualità e soprattutto le attività di audit condotte nell'ambito delle procedure MOG ex D.Lgs. n. 231/01.

6.5 Metrica ed indicatori di misura del rischio

E' necessario ricordare che uno degli scopi dell'analisi del rischio è quello di orientare efficacemente le successive azioni di mitigazione.

La tabella indicatori di rischio ed i valori associati debbono pertanto permettere all'OdV di individuare immediatamente il livello di rischio associato.

Privilegiando la caratteristica di usabilità della procedura di definizione del livello di rischio, gli indicatori associati alle metriche (validi sia per tutte le componenti del rischio: vulnerabilità, minaccia, impatto, probabilità e rischio) sono così definiti:

- Basso = 1
- Medio = 2
- Alto = 5
- Critico = 10

La tabella dovrà essere compilata dall'OdV in collaborazione con i responsabili delle Aree / Processi coinvolti.

La tabella renderà disponibile una "check list" di analisi che permetta una rapida verifica delle condizioni di rischio della commissione di atti corruttivi e la valutazione delle attività di mitigazione rischio relative.

7 Risultati analisi del rischio

I risultati dell'analisi del rischio sono archiviate così come definite al paragrafo "Gestione Documentazione" del presente documento.

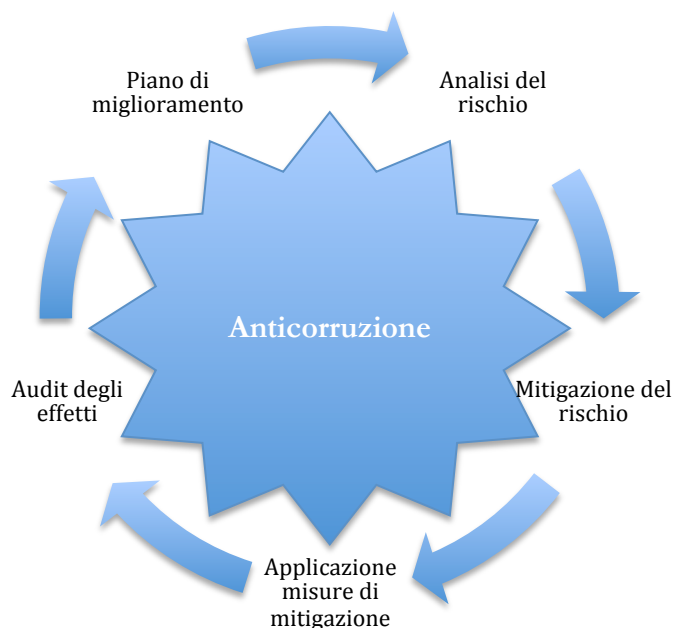
8 Mitigazione del Rischio

E' necessario valutare l'impatto dei fattori mitiganti sull'attività di riduzione del rischio, allo scopo di indirizzare nel piano di miglioramento le azioni e gli investimenti organizzativi ed economici opportuni, focalizzati sull'analisi del rischio C.C.C.A.M.

I fattori (di rischio e mitiganti) NON si sommano direttamente, poiché la valutazione dell'effettivo impatto mitigante deve essere misurata (durante la fase di audit): in ogni caso ricordiamo che il rischio non può mai essere (per definizione) nullo

Quindi se si stima un importante fattore di rischio (ad esempio la crisi economica) come ad alto rischio ciò non può essere direttamente compensato da un forte fattore mitigante (fortemente favorevole alla diminuzione del rischio) di una politica nazionale e sovranazionale nella mitigazione della corruzione, così come la diffusione della cultura della "sentinella" sul territorio ed internamente allo stesso Consorzio.

Tale misurazione degli effetti mitiganti potrà essere affermata solo a seguito della valutazione condotta con una nuova analisi del rischio, eventualmente rivista e migliorata.



Di seguito sono elencate le attività e gli strumenti organizzativi (indicati dalla Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 per la prevenzione della corruzione) volti a mitigare il rischio individuato tramite le analisi sopra riportate

8.1 Responsabilità

8.2 Dipendenti

Tutti i dipendenti sono tenuti a monitorare che non vi siano in atto fenomeni corruttivi e a segnalarli tempestivamente all'OdV come previsto al paragrafo "Segnalazioni" del capitolo "Flussi informativi" e dalla procedura "Segnalazione Episodi di Corruzione", facente parte del Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231/01

Il Dipendente che intende effettuare una segnalazione dovrà essere tutelato secondo quanto prescritto alla procedura sopra menzionata della presente procedura

8.3 Responsabili Funzione

Ogni Responsabile di Funzione deve monitorare costantemente l'applicazione del presente protocollo ed effettuare ogni attività di sua competenza per impedire fenomeni corruttivi

8.4 RUP

Il RUP è tenuto a conoscere ed a applicare ogni aspetto concernente disposizioni normative e protocolli anticorruzione, potendosi avvalere dell'OdV per la consulenza e per ogni supporto necessario a garantire un efficace controllo anticorruzione.

8.5 Presidente

Il Presidente del CCAM deve rendere disponibili le risorse ritenute opportune per un'efficace applicazione dei protocolli anticorruzione, provvedendo per quanto di sua competenza ad eliminare tempestivamente ogni ostacolo alle verifiche che l'OdV segnalerà durante le verifiche in ambito anticorruzione.

8.6 OdV

E' compito dell'Organismo di Vigilanza, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, effettuare

- il controllo sulle non conformità segnalate in materia di anticorruzione;
- accertamenti a campione, anche in assenza di indicazioni corruttive anche potenziali;
- coinvolgere ogni risorsa, anche istituzionale, qualora ritenga opportuno approfondire motivatamente eventi e indicazioni che possano suggerire attività corruttive;
- vigilare sull'adeguatezza degli strumenti e delle risorse per la prevenzione della corruzione (compresa la presente procedura) ed agire di conseguenza qualora necessario, con tempestività ed incisività proporzionale all'evento ed all'analisi dei rischi correlata, privilegiando la massima efficacia ed efficienza dell'attività correttiva.

9 Flussi Informativi

9.1 Non conformità procedura

Tutti di Responsabili di Funzione hanno l'obbligo di accertare l'adempimento alle norme anticorruzione e in caso di segnalazioni di non conformità hanno il compito di avvisare immediatamente ODV.

9.2 Segnalazioni

Tutti i dipendenti del Consorzio devono segnalare tempestivamente atti corruttivi – anche solo presunti – utilizzando i canali previsti dalla procedura "Segnalazione Episodi Corruzione" già prevista dal MOG ex D.Lgs. n. 231/01.

9.3 Flusso verso CDA

Il resoconto dell'attività di controllo è tempestivamente trasmesso a CDA in caso di urgenza e necessità, altrimenti inserito nella relazione annuale sull'andamento dell'ODV

10 Codice di comportamento

Il codice etico C.C.A.M, redatto inizialmente per gli scopi precipui previsti dal D.Lgs. n. 231/01 è stato integrato dalle norme di seguito descritte in materia anticorruzione.

Il Presidente, i Responsabili di Funzione nonché i lavoratori dipendenti ed i collaboratori esterni, sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- i. stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività aziendale e dei principi del presente protocollo, con particolare riferimento alle attività che comportano contatti e rapporti con la pubblica amministrazione;
- ii. instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con la pubblica amministrazione sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza;
- iii. instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative allo svolgimento di un pubblico servizio sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

E' vietato:

- iv. porre in essere comportamenti tali da integrare direttamente oppure anche potenzialmente fattispecie di reato verso la pubblica amministrazione;
- v. porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi nei confronti del C.C.A.M. rispetto a quanto previsto dalle suddette ipotesi di reato.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, in particolare, è fatto divieto di:

- vi. effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari;
- vii. distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dai principi generali del presente codice (vale a dire ogni forma di regalo eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto 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 (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la società;
- viii. accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della pubblica amministrazione italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al punto precedente;
- ix. effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con i partner stessi;
- x. riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- xi. presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire contributi o finanziamenti agevolati;
- xii. destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- xiii. ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, omaggi, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia e comunque non oltre i 150 euro complessivi annui.

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra:

- xiv. i rapporti nei confronti della pubblica amministrazione per le aree di attività a rischio devono essere gestiti in modo unitario, procedendo alla nomina di un apposito responsabile per ogni operazione o pluralità di operazioni (in caso di particolare ripetitività delle stesse) svolte nelle aree di attività a rischio;
- xv. gli accordi di associazione con i partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso, in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate per la partecipazione congiunta alla procedura;

- xvi. gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito;
- xvii. nessun tipo di pagamento può essere effettuato in contanti o in natura;
- xviii. le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito rendiconto;

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 all'organismo di vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

10.1 Gestione Conflitti di interessi

Sono in conflitto di interesse le attività aziendali del Consorzio che coinvolgano in ogni modo parenti e affini entro il secondo grado anche del coniuge, il convivente, o comunque chiunque sia frequentato abitualmente oppure chiunque sia in inimicizia grave anche col coniuge, oppure con cui sussistano rapporti di debito o credito anche col coniuge, oppure sia il curatore, il procuratore, il rappresentante, il tutore di queste persone.

E' valutato come un aggravamento la situazione per la quale la persona coinvolta sia amministratore o legale rappresentante o procuratore della società che partecipa alle procedura di affidamento lavori da parte del Consorzio.

Il Presidente, il RUP ed ogni altra funzione avente autonomia decisionale discrezionale deve pertanto:

- i. nell'ambito delle attività di loro competenza, ed in particolare in quella di gestione affidamenti ed appalti, informare tempestivamente l'ODV dell'esistenza di un potenziale conflitto di interesse tra l'attività espletata dal suo ufficio, per il quale viene esercitato un potere decisionale e la presenza di interessi personali anche potenziali;
- ii. richiedere a tutti i dipendenti di dichiarare eventuali conflitti di interesse ed inviare tempestiva segnalazione all'OdV

La Presidenza C.C.A.M. è tenuta a valutare la presenza effettiva del conflitto di interesse in relazione a quanto dichiarato dall'interessato, che dovrà valutare l'eventuale sostituzione o affiancamento del dipendente con altro collega o motivare le ragioni per cui lo stesso è autorizzato ad operare anche in presenza del conflitto di interesse.

10.1.1 Obbligo di partecipazione

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di partecipare alle iniziative anticorruzione previste dal protocollo aziendale in materia.

10.2 Formazione del personale

L'OdV (in qualità di RPC del Consorzio), consultato il Presidente ed i Responsabili di Funzione e nell'ambito delle disponibilità economiche del C.C.A.M. relativo all'anno precedente, stila – entro il 31 dicembre di ogni anno – l'elenco del personale da inserire nel programma annuale di formazione e lo comunica ai diretti interessati.

Le priorità saranno dettate dall'appartenenza ad aree e processi sensibili e quindi subordinate all'analisi dei rischi

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato è obbligatoria.

Il piano formativo è strutturato come segue:

- a) partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
- b) effettuazione di riunioni interne (fra i Responsabili di Funzione e l'OdV), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

Il contenuto del materiale formativo verterà sui seguenti argomenti:

- 1. i reati contro la pubblica amministrazione e le principali regole del codice appalti;
- 2. le norme anticorruzione stabilite dal PNA;

3. il codice etico aziendale ed ogni documento interno correlato (sponsorizzazione, gestione omaggi, etc)
4. la valutazione del rischio corruzione interna;
5. le misure preventive anticorruzione;
6. la presente procedura come protocollo anticorruzione
7. le procedure anticorruzione aziendali specifiche per le aree / processi sensibili;
8. le procedure le norme sulla trasparenza;
9. il ruolo dell'ODV sia come organo deputato alla verifica della corretta applicazione del MOG ex D.Lgs. n. 231/01, sia in qualità di RPC sia di RT;
10. il sistema disciplinare aziendale.

A tutti i dipendenti è consegnata copia del protocollo anticorruzione, che deve essere accessibile tramite intranet interna.

La formazione anticorruzione è assicurata mediante predisposizione di un budget a disposizione del Presidente sufficienti a garantire l'erogazione del servizio e degli aggiornamenti.

10.2.1 Metodologia

La formazione verrà “una tantum” erogata a tutto il personale da un professionista esterno. Periodicamente si valuterà l'apporto esterno per l'aggiornamento dei Responsabili di Funzione, che dovranno erogare in cascata tali aggiornamenti allo staff di collaboratori che da loro dipendono funzionalmente.

10.2.2 Periodicità

La procedura di gestione delle risorse umane regola anche le modalità di erogazione della formazione generale e specifica in materia di anticorruzione obbligatoria:

- a) Per quanto concerne le riunioni interne fra i Responsabili di Funzione, il Presidente, il RUP e l'OdV (nelle funzioni di Responsabile dell'Anticorruzione) almeno annualmente;
- b) Per quanto concerne la formazione esterna dei Responsabili di Funzione, del Presidente e del RUP almeno ogni 3 anni;

Il personale addetto alla formazione deve essere scelto tra professionisti esperti della materia e già dotati di esperienza di formazione;

La formazione di aggiornamento al personale subordinato dovrà avere periodicità almeno biennali tenuti da almeno uno dei soggetti indicati alle lettere a) e b) del comma precedente.

10.2.3 Budget

Le attività finalizzate all'anticorruzione derivanti dal presente protocollo sono garantite mediante predisposizione di un budget annuale a disposizione dell'ODV (specificatamente per le attività come Responsabili della corruzione e della Trasparenza) per la gestione delle attività ordinarie e straordinarie.

10.3 Conformità normativa della procedura

La procedura è stata redatta seguendo il piano attività riportato al Capitolo “3.1.2. Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione” della sopra menzionata Determinazione: è responsabilità dell'OdV CCAM verificare il corretto allineamento e l'adeguatezza operativa, monitorando le disposizioni normative in materia e disponendo per il relativo adeguamento della presente procedura e di tutti i documenti.

10.4 Aggiornamento procedura

La responsabilità dell'aggiornamento della presente procedura è dell'OdV C.C.A.M. in qualità di Responsabile anticorruzione.

L'OdV dovrà pertanto eseguire la procedura “Aggiornamento Normativo” già in vigore per gli aspetti ex D.Lgs. n. 231/01.

10.5 Periodicità dell'aggiornamento

L'OdV dovrà verificare ad ogni riunione, ogni qualvolta ne abbia notizia e comunque almeno trimestralmente, che non vi siano state variazioni normative i cui adempimenti richiedano un adeguamento della presente procedura.

11 Fonti e riferimenti

L'OdV potrà scegliere il canale informativo fra quelli più opportuni per garantire un'adeguata tempestività. Nella presente procedura e nell'intera struttura del MORG C.C.A.M. il riferimento ufficiale è il sito [Normattiva](http://www.normattiva.it) (e relativo feed rss, se disponibile), all'indirizzo permanente (permanent link):

<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2012-11-06;190!vig=>

Altresì è considerato attendibile (ma non utilizzabile per le procedure MORG C.C.A.M. a causa delle diverse funzionalità) il sito della [Gazzetta Ufficiale](http://www.gazzettaufficiale.it) (e relativo feed rss, se disponibile).

Infine, viene auspicata la consultazione di riviste del settore (sia online sia cartacee) e la ricezione di informative da consulenti ed esperti del settore.

12 Riferimenti CCAM

Ogni richiesta informativa potrà essere inoltrata sia presso la sede legale del CCAM (Via G. Ferraris 3 – Moncalvo – AT) sia tramite email odv@ccam.it sia infine via PEC odv_ccam@legalmail.it

Qualora si desiderasse segnalare un potenziale evento corruttivo, si deve scaricare il modulo presente all'indirizzo http://www.ccam.it/amministrazione_trasparente/anticorruzione/sentinella/ e seguire la procedura ivi riportata, onde garantire, se desiderato, l'anonimato.

13 Gestione Documentazione

La documentazione è archiviata nella cartella di rete: //srv-file/Aree/OdV/190/ con accesso riservato in lettura e scrittura all'ODV ed in sola lettura ai Dirigenti ed amministratori CCAM.

14 Fonti

A.N.A.C.

Autorità Nazionale Anticorruzione

<http://www.anticorruzione.it/>

Normattiva

Portale normativo Poligrafico dello Stato

<http://www.normattiva.it/>

I.R.P.A.

Istituto di Ricerche sulla Pubblica Amministrazione

<http://www.irpa.eu/>

Formez PA

Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A.

<http://trasparenza.formez.it/>

Transparency International

Associazione internazionale no profit ed auto finanziata che si batte contro la corruzione nel mondo. E' ritenuta da molti governi un riferimento affidabile in merito ai report sulla corruzione internazionale.

<https://www.transparency.org/>