PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Aggiornato alla determinazione A.N.A.C. n. 12

del 28 ottobre 2015

CBL DISTRIBUZIONE S.r.l.

CBL Distribuzione s.r.l.
27035 MEDE (PV) - V.le Martiri della Libertà, 102
C.F. e P. IVA 01967020189
Tel. 0384 805 810 - fax 0384 805 735

Indice

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	1
1. Premessa.....	4
1.1. Finalità del Piano	5
1.2. Riferimenti normativi	6
1.3. Riferimenti Aziendali.....	6
1.4. Destinatari	7
2. Definizioni.....	7
3. Metodologia di lavoro	9
3.1. Raccolta ed analisi di tutta la documentazione essenziale	9
3.2. Mappatura del Rischio.....	10
3.2.1. Individuazione delle Attività Sensibili	10
3.2.2. I processi sensibili al rischio di corruzione in CBL.....	11
3.3. Creazione dei protocolli e delle procedure	13
3.3.1. I protocolli	13
3.3.2. Le procedure.....	16
4. Il Responsabile Anticorruzione.....	16
4.1. Flussi informativi.....	18
4.1.1. Obblighi di informazione dell'OdV	18
4.1.2. Obblighi informativi nei confronti dell'OdV	19
4.1.3. Obblighi informativi dell'OdV nei confronti degli organi societari.....	20
5. Protezione delle segnalazioni - <i>Whistleblowing protection</i>	20
6. Trasparenza	24
6.1. I Business Principles	28
6.2. Principi osservati nelle operazioni commerciali.....	29
7. Sistema disciplinare.....	30
8. Programmazione della Formazione Anticorruzione.....	31
9. Gestione delle risorse umane.....	31
9.1. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	31

9.2. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage - revolving doors).....	32
9.3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	33
9.4. Rotazione del personale.....	33
10. Codici di comportamento	34
Allegati:	35

CBL Distribuzione s.r.l.
27035 MEDE (PV) - V.le Martiri della Libertà, 102
C.F. e P. IVA 01967020189
Tel. 0384 805 010 - Fax 0384 805 735

1. Premessa

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la Legge n. 190 avente ad oggetto *“disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*. La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012 n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Con l’introduzione della Legge n. 190, è stato emanato il D.Lgs n. 33 del 14.03.2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 il successivo 05.04.2013.

Il 17 settembre 2013 la C.I.V.I.T. (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche) divenuta ex art. 5 L. n. 125/2013 **Autorità Nazionale Anti Corruzione** e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.A.C.), attraverso la delibera n. 72 del 2013, ha provveduto all’approvazione - ai sensi dell’articolo 1, comma 2, lettera b) della legge 190 del 2012 (c.d. *“Legge-anticorruzione”*) - del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito *“PNA”*) elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica ex comma 4, lettera c) del medesimo articolo, e *“finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge”*.

Il paragrafo 3. del PNA - *“Ambito soggettivo”* - stabilisce espressamente che i propri contenuti sono rivolti anche agli enti pubblici economici (ivi comprese l’Agenzia del Demanio e le Autorità Portuali), agli **enti di diritto privato in controllo pubblico**, alle **società partecipate** ed a quelle da esse controllate ai sensi dell’art. 2359 c.c. per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari.

Coloro che sono chiamati a redigere il **Piano di prevenzione della corruzione** sono gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico (come si evince dalla Tavola n. 2 allegata al PNA -destinatari delle misure-).

Il PNA, quindi, specifica (par. 3.1.1.) che al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge n. 190 del 2012, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico - quali CBL Distribuzione S.r.l. - di livello nazionale o regionale/locale

“sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali”. Tuttavia, “per evitare inutili ridondanze, qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.lgs. n. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dalla l. n. 231 del 2001, bensì anche a tutti quelli considerati nella legge n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall’ente (società strumentali/società di interesse generale). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della Legge n. 190 del 2012 e denominate “Piani di prevenzione della corruzione”, debbono essere resi pubblici tramite pubblicazione sul sito istituzionale e mediante trasmissione agli enti vigilanti. Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l’attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione, nonché definire, nei propri modelli di organizzazione e gestione, dei meccanismi di *accountability* che consentano ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate ed alla loro attuazione. I soggetti competenti all’adozione delle misure sono l’Organo dirigente responsabile, l’Organismo Vigilante interno e l’amministrazione vigilante.

1.1. Finalità del Piano

Il Piano di prevenzione della corruzione è un atto formale che attesta e dichiara la politica di prevenzione del rischio corruttivo che CBL Distribuzione S.r.l. (di seguito semplicemente “CBL” o “Società” o “Azienda”) intende perseguire al fine di garantire un corretto e trasparente funzionamento delle sue attività.

L’obiettivo primario della Società riguarda l’allineamento del proprio sistema di controllo interno alle *best practices* di riferimento, al fine di dotare la Società di un corpus normativo anticorruzione che, tra l’altro, renda maggiormente efficiente ed efficace l’attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 che verrà adottato dalla Società oggi in fase di implementazione.

- “Processi Sensibili”: insieme di attività di CBL nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei Reati di corruzione;
- “Organismo di Vigilanza o OdV”: organismo funzionale di CBL, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello ed al relativo aggiornamento, ai sensi del D.lgs. 231/2001;
- “PA”: la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;
- “Partner”: controparti contrattuali di CBL, quali ad es. fornitori, agenti, partner, sia persone fisiche che persone giuridiche, con cui l’Azienda addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d’impresa - ATI, *joint venture*, consorzi, etc.), ove destinati a cooperare con l’azienda nell’ambito dei Processi Sensibili;
- “Piano di prevenzione della corruzione”: piano elaborato ai sensi della Legge n. 190 del 2012, finalizzato ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali anticorruzione al Modello Organizzativo;
- “Piano Nazionale Anticorruzione”: strumento introdotto dalla Legge per disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e creare le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 190. Il P.N.A. è finalizzato a ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire tali casi e creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- “Procedura”: descrizione dettagliata degli atti che si devono compiere per realizzare una determinata attività (di solito sono contenute all’interno di Protocolli).
- “Processi sensibili”: attività propria di una specifica Struttura all’interno della quale può essere più elevato il rischio di corruzione.
- “Protocollo”: strumento che formalizza la successione di un insieme di azioni fisiche e/o mentali e/o verbali con le quali raggiungere un determinato obiettivo definito.
- “Reati”: i reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti, previsti dal D.lgs. 231/2001 (e successive modifiche);
- “Regole e Principi Generali”: le regole ed i principi generali di cui al presente Piano;

- **“Responsabile Anticorruzione”**: incaricato dall’azienda ai sensi dell’art. 15 del D.lgs. 33/2013 alla redazione, cura, applicazione e vigilanza del Piano di prevenzione della corruzione;
- **“Rischio”**: in questo contesto ci si vuole riferire alla possibilità che una determinata attività sia deviata dal normale iter procedurale in ragione di comportamenti di natura corruttiva, messi in atto da personale interno e/o esterno all’Azienda.
- **“Whistleblower”**: dipendente che segnala illeciti. Costui deve restare nell’anonimato e non deve essere discriminato; deve sentirsi libero, altresì, di segnalare casi di corruzione.

3. **Metodologia di lavoro**

La stesura del presente piano Anticorruzione si suddivide in tre fasi:

1. Raccolta della documentazione iniziale;
2. Mappatura del Rischio;
3. Gestione del Rischio.

3.1. **Raccolta ed analisi di tutta la documentazione essenziale**

In primo luogo, l’elaborazione del presente Piano ha preso le mosse dalla raccolta e dalla valutazione di tutta la documentazione ufficiale, disponibile presso la Società, relativa a:

- organigramma e ripartizione delle funzioni – (da statuto, delibere CdA e interviste al personale);
- deleghe e procure, altri documenti contabili e bilancistici;
- precedenti processi, condanne o comunque procedimenti subiti dalla Società, di qualsivoglia natura giuridica;
- sistema sanzionatorio esistente;
- contrattualistica rilevante;
- procedure di gestione implementate;
- precedenti accadimenti aziendali rilevanti;
- ogni altro documento ed informazione rilevante.

Siffatti documenti ed informazioni raccolte sono stati, quindi, esaminati, al fine di costituire una piattaforma informativa della struttura e dell’operatività della Società,

nonché della ripartizione dei poteri e delle competenze, funzionale allo svolgimento delle attività rientranti nella fase seguente.

3.2. Mappatura del Rischio

Il rischio di commissione dei reati interessati dal presente documento sono stati valutati internamente dall'organizzazione secondo le modalità descritte nel paragrafo 6 della Determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015. I risultati della relativa analisi sono confluiti nelle pagine seguenti e, per quanto riguarda le aree dei reati contro la PA ed il suo patrimonio, esse sono state oggetto di valutazione anche nel documento di Risk Analysis allegato al modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. n. 231 del 2001, di cui CBL si è parimenti dotata.

3.2.1. Individuazione delle Attività Sensibili

Tenendo conto del PNA, si è provveduto a costruire ed a sviluppare un **Piano di prevenzione della corruzione** orientato attorno alle concrete situazioni che connotano l'attività operativa dell'azienda. In particolare, sono stati esaminati i reali "rischi di corruzione" prospettabili in relazione alle concrete attività svolte dall'Azienda all'interno dei vari uffici competenti. Si è, cioè, creato il Piano di prevenzione della corruzione, più che rispetto a principi generali ed astratti, attorno a dette tangibili situazioni e strutture organizzative, e quindi in base ai rischi di reato prospettabili in relazione ad esse, avuto riguardo a tutte le loro specificità.

A tale scopo, la predisposizione del presente documento è stata preceduta da una serie di attività preparatorie, suddivise in diverse fasi, improntate ai principi fondamentali della tracciabilità e della verificabilità di tutte le operazioni svolte nell'ambito dell'attività societaria, in modo tale da consentire un controllo effettivo sulla stessa, nonché la coerenza con i precetti della Legge 190/2012.

Si è, di conseguenza, proceduto all'individuazione di tutte le attività sensibili di CBL al rischio di corruzione. Ogni singola attività è stata analizzata, al fine di verificarne sia i contenuti, le concrete modalità operative e la ripartizione delle competenze, sia la

sussistenza o insussistenza, per ciascuna di esse, di uno specifico rischio di commissione delle ipotesi di reato di corruzione. A queste prime fasi, ne seguiranno altre finalizzate ad aggiornare ed approfondire l'analisi per ogni singola attività esistente o di futura implementazione in modo ancora più dettagliato e preciso.

3.2.2 I processi sensibili al rischio di corruzione in CBL

Dall'analisi della documentazione raccolta con le modalità di cui sopra, è emerso che i processi sensibili della Società - allo stato - esposti al rischio di corruzione riguardano principalmente le seguenti attività:

a) Rapporti con la P.A.:

- Procedure per l'ottenimento di contributi, di agevolazioni fiscali e contributive, finanziamenti e/o il godimento di benefici a carico dei bilanci della P.A.
- Procedure per l'ottenimento di licenze, certificazioni o autorizzazioni pubbliche
- Predisposizione e invio delle evidenze necessarie a rispettare gli adempimenti presso Enti pubblici o Autorità di vigilanza (notifiche, denunce, raccolte dati, comunicazioni per la liquidazione delle tasse e dei tributi)
- Gestione delle ispezioni da parte delle Authority e della Pubblica Amministrazione.

b) Economico-Finanziaria:

- Negoziazione/stipulazione di contratti/convenzioni (con soggetti pubblici o privati)
- Acquisto di beni e servizi
- Gestione dei pagamenti.

c) Affidamento di lavori, servizi e forniture

- Individuazione dei fabbisogni nella fase della programmazione
- Nomina del Responsabile del procedimento durante la fase di progettazione della gara
- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Nomina dei commissari che devono decidere per l'aggiudicazione di una fornitura
- Applicazione dei criteri di aggiudicazione
- Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Autorizzazione al Subappalto
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

d) Gestione Risorse Umane, organizzazione acquisizione e progressione del personale

- Reclutamento dei dipendenti
- Assunzione del personale
- Progressioni di carriera
- Erogazione degli stipendi
- Conferimento di incarichi di collaborazione
- Scelta dei fornitori
- Gestione di regali ed omaggi
- Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio di commissione reato si verifichi, saranno ricomprese nell'alveo della parte terza/speciale del Modello Organizzativo in via di adozione, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione.

3.3. Creazione dei protocolli e delle procedure

3.3.1. I protocolli

Per ciascuna funzione in cui un'ipotesi di rischio sia stata ravvisata come sussistente, si è definito uno o più protocolli di decisione e gestione, contenenti la disciplina che il soggetto avente la responsabilità operativa ha contribuito ad individuare come la più idonea a governare il profilo di rischio individuato: un insieme di regole comportamentali, insomma, originato da una dettagliata analisi di ogni singola attività e del sistema di prevenzione del rischio di corruzione per ogni attività sensibile.

I protocolli sono dei presidi di "primo livello" ispirati alla regola di rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, onde sia possibile risalire alla motivazione che ha guidato la decisione. Ciascuno di siffatti protocolli di decisione e gestione dovrà essere formalmente recepito da un ordine di servizio indirizzato alla funzione di riferimento, rendendo, quindi, ufficiali ed obbligatorie le regole di condotta ivi contenute nei confronti di tutti coloro che si trovino a compiere l'attività nell'ambito della quale è stato individuato un rischio.

La definizione dei protocolli si completa e si integra con le regole previste dal Codice Etico e dal Modello Organizzativo che CBL adotterà ed applicherà, i quali rappresentano degli strumenti fondamentali per esprimere quei principi di deontologia aziendale che CBL riconosce come propri e sui quali fonda una sana, trasparente e corretta gestione delle attività compiute da tutti i dipendenti e da tutti i soggetti afferenti alla Società.

Ad ogni modo, i protocolli adottati da CBL saranno comunque idonei a garantire quanto previsto dall'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione emanato dall'A.N.A.C. con la determinazione del 12 ottobre 2015.

Più precisamente, l'A.N.A.C. ha stabilito come i Destinatari debbano garantire le seguenti misure per ostacolare la diffusione di fenomeni corruttivi, le quali sono singolarmente riferite alle diverse fasi delle procedure di approvvigionamento.

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 12/10/2015.

Dette fasi sono state individuate dall'A.N.A.C. come segue:

- Programmazione;
- Progettazione della gara;
- Selezione del contraente;
- Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto;
- Esecuzione del contratto;
- Rendicontazione del contratto;

Per ognuna di queste fasi, CBL si impegna ad implementare il Piano Anticorruzione presente in modo da garantire le singole misure previste dall'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione tese ad eliminare o, dove non sia possibile, diminuire il rischio del verificarsi di eventuali fenomeni corruttivi. Tra esse, comunque tutte da rispettare, vengono qui ricordate:

1) Programmazione:

- a) adeguata motivazione in fase di programmazione in merito alle prestazioni sulla base di esigenze effettive e documentate;
- b) programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture;
- c) predeterminazione dei criteri per individuare le priorità;
- d) pubblicazione sui siti istituzionali dei report periodici inerenti ai contratti rinnovati;
- e) adozione di strumenti di programmazione partecipata.

2) Progettazione della gara:

- a) criteri di rinnovazione della nomina del responsabile del procedimento per la quale deve essere garantita una certa trasparenza;
- b) motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento;
- c) regole stringenti per la determinazione del valore del contratto;
- d) predisporre bandi di gara dettagliati in merito ai requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali;

e) assenza di interessi personali da parte dei soggetti che predispongono la documentazione della gara.

3) Selezione del contraente:

- a) accessibilità sui siti istituzionali ove prevista, della documentazione di gara e delle informazioni complementari oltre al nome dei soggetti che possono essere contattati in caso di tardiva pubblicazione dei medesimi;
- b) indicazioni relative ai termini da rispettare per la presentazione delle offerte e delle formalità di motivazione e rendicontazione;
- c) sistemi idonei di protocollazione delle offerte;
- d) trasparenza, professionalità ed indipendenza nella nomina dei componenti delle commissioni
- e) audit e controlli interni tesi ad accertare l'effettiva esecuzione delle segnalazioni all'ANAC e delle comunicazioni agli organi di controllo interno.

4) Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto;

- a) collegialità ove prevista nei controlli e nella verifica dei requisiti dell'aggiudicazione;
- b) check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice degli Appalti;
- c) insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria da parte dei dirigenti e funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara.

5) Esecuzione del contratto;

- a) verifiche in merito ad eventuali penali per il ritardo nonché alla effettiva durata dell'esecuzione del contratto;
- b) verifiche in caso di subappalto;
- c) verifiche in caso di varianti nonché del corretto assolvimento dell'obbligo di comunicazione;
- d) pubblicazione di eventuali accordi bonari o transattivi;

6) Rendicontazione del contratto;

- a) effettuazione di un report periodico per rendicontare all'organo di controllo interno le procedure di gara espletate;

Handwritten notes:
Art. 10, comma 1, lett. a)
Art. 10, comma 1, lett. b)
Art. 10, comma 1, lett. c)
Art. 10, comma 1, lett. d)

- b) pubblicazione di report periodici specifici per quanto riguarda tutte le informazioni relative a procedure negoziate ed affidamenti diretti;
- c) pubblicazione dell'elenco dei soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori;
- d) pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e delle qualifiche professionali dei componenti delle commissioni di collaudo;
- e) controlli incrociati in merito ai provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificare le competenze e la rotazione dei soggetti nominati.

3.3.2. Le procedure

Le procedure sono dei presidi di "secondo livello" creati *ad hoc* per ogni singola area o attività sensibile, atte a regolamentare e formalizzare una serie di comportamenti allo scopo di standardizzare ed orientare i processi in chiave anticorruzione. In altre parole, la procedura è la modalità con cui i criteri contenuti nel protocollo devono essere tradotti.

Riassumendo, il meccanismo del Piano di Prevenzione della Corruzione, pertanto, è sintetizzabile come di seguito:

1. Raccolta delle informazioni;
2. Esame del processo;
3. Verifica del rischio;
4. Valutazione del rischio;
5. Elaborazione del protocollo;
6. Specificazione con procedura.

4. Il Responsabile Anticorruzione

Con delibera CBL ha nominato il proprio Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito anche soltanto "il responsabile") i cui compiti sono stati chiariti nella Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n.1 del 25 gennaio 2013.

I compiti del Responsabile sono, dunque, i seguenti:

Il Responsabile Anticorruzione è il
 funzionario incaricato di
 coordinare e supervisionare
 l'attività anticorruzione
 dell'Ente.

- elaborare la proposta del Piano della prevenzione, che deve essere adottato da CBL; i contenuti del Piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del responsabile, sono indicati nel comma 9 dell'art. 1;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8,);
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c).

Questi è referente per l'implementazione, l'aggiornamento ed il controllo sul Piano di Prevenzione della Corruzione. Ai fini di un pieno ed autonomo adempimento dei propri compiti, il Responsabile dispone di un budget adeguato, pari a Euro 5.000,00.

Il Responsabile ha responsabilità dirigenziale per il caso di mancata predisposizione del Piano e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti ed una più generale forma di responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa che si realizza in caso di condanna in via definitiva all'interno dell'amministrazione per un reato di corruzione (art. 12 della Legge).

L'attività del responsabile della prevenzione si affianca all'attività dei dirigenti, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

Dall'esame del quadro normativo risulta, pertanto, che lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sono il risultato di un'azione sinergica e combinata dei singoli responsabili degli uffici e del responsabile della prevenzione, secondo un

processo bottom-up in sede di formulazione delle proposte e top-down per la successiva fase di verifica ed applicazione.

È consigliabile che tale Responsabile (per sua natura organo monocratico), sia una figura interna alla Società.

Il Responsabile deve essere assistito da personale qualificato e preventivamente formato. E' suo compito accordarsi con gli altri organi e le altre figure all'interno della compagine societaria. E' chiamato, infatti, a svolgere un ruolo di impulso che presuppone tanto la trasparenza all'interno dell'organizzazione aziendale - con evidenze delle responsabilità per procedimento, processo e prodotto - quanto il coordinamento fra le unità organizzative e la loro conformità all'input ricevuto dal responsabile.

Si ribadisce che, l'eventuale commissione, all'interno di CBL, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

L'adozione del Piano ed i suoi aggiornamenti sono adeguatamente pubblicizzati da CBL sul sito internet nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore. Analogamente in occasione della prima assunzione in servizio.

4.1. Flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti ed organizzati sotto la direzione del Responsabile anticorruzione. Egli prevede che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino, con la massima tempestività, i files e le cartelle predisposte ed organizzate dall'ufficio ai fini della pubblicazione sul sito.

4.1.1. Obblighi di informazione dell'OdV

L'attività dell'Organismo di Vigilanza sarà svolta in stretta collaborazione con le funzioni preposte al controllo sui fenomeni corruttivi e di riciclaggio; in tal senso dovrà essere

previsto un flusso informativo completo e costante tra dette funzioni e l'Organismo di Vigilanza, al fine di ottimizzare le attività di verifica, e lasciando all'Organismo di Vigilanza il compito di monitorare il rispetto e l'adeguatezza del Piano di prevenzione della corruzione.

I controlli svolti dall'Organismo di Vigilanza saranno diretti a verificare la conformità delle attività aziendali in relazione ai principi espressi nel presente documento e, in particolare, ai protocolli ed alle procedure interne in essere ed a quelle che saranno adottate in attuazione del corrente atto.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza vengono garantiti autonomi poteri di iniziativa e controllo nonché viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante, inerente le fattispecie di attività sensibili.

L'Organismo di Vigilanza può anche intervenire a seguito di segnalazioni ricevute.

L'Organismo di Vigilanza riferisce sul risultato dei suddetti controlli al Consiglio di Amministrazione secondo le modalità previste nel Modello ex D.Lgs 231/2001 adottato da parte di CBL.

4.1.2. Obblighi informativi nei confronti dell'OdV

Il Responsabile anticorruzione, in stretta collaborazione con gli altri organi, deve far sì che sia portata a conoscenza dell'OdV ogni informazione attinente all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione nelle aree di attività esposte al rischio di reati corruttivi e ad eventuali violazioni delle prescrizioni previste dal Piano di prevenzione della corruzione stesso.

Il Responsabile anticorruzione, e gli altri organi sociali, sono tenuti a dare piena informazione all'OdV sulle questioni che rientrano nella competenza dell'OdV medesimo.

Ogni dirigente e/o dipendente della Società dovrà, altresì, comunicare, sempre in forma scritta e non anonima, con garanzia di piena riservatezza, ogni ulteriore informazione relativa a possibili anomalie interne o attività illecite; l'OdV potrà anche ricevere e valutare segnalazioni e comunicazioni, allo stesso modo scritte, non anonime e riservate, provenienti da terzi.

L'OdV potrà richiedere ogni genere di informazione e/o documentazione, utile agli accertamenti ed ai controlli che gli competono, all' Organo Amministrativo, agli altri organi sociali, al Responsabile anticorruzione, ai dipendenti, facendo obbligo ai soggetti indicati di ottemperare con la massima cura, completezza e sollecitudine ad ogni richiesta dell'OdV.

L'OdV può richiedere all'Organo Amministrativo (quando si tratti di amministratori o di membri di altri organi sociali) l'emissione di sanzioni disciplinari a carico di coloro che si sottraggono agli obblighi di informazione individuati.

Inoltre, l'OdV deve essere tempestivamente informato circa eventuali violazioni delle prescrizioni del Piano di prevenzione della corruzione.

4.1.3. Obblighi informativi dell'OdV nei confronti degli organi societari

L'OdV della Società potrà essere convocato in qualsiasi momento dagli organi indicati o potrà, a sua volta, presentare richieste in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

Ogni anno, inoltre, l'OdV della Società trasmette all'Organo Amministrativo una relazione scritta sull'attuazione del Modello Organizzativo del quale il presente Piano costituisce parte integrante.

Inoltre, per garantire al massimo la cooperazione tra gli organi di controllo l'OdV riferirà gli esiti dei predetti controlli anche al Responsabile anticorruzione, il quale potrà quindi essere costantemente informato.

5. Protezione delle segnalazioni - Whistleblowing protection

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;

-la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

CBL prevede, al proprio interno, canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni, la cui gestione deve essere affidata ad un ristrettissimo nucleo di persone (2/3).

CBL prevede obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione, e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, salve le comunicazioni che per legge devono essere effettuate, considerando che la violazione dei propri obblighi comporta responsabilità disciplinare. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, fatta salva l'eventuale responsabilità penale.

La tutela dell'anonimato può esplicitarsi mediante la raccolta delle segnalazioni su supporto cartaceo depositato in apposita cassetta di sicurezza disposta dalla Società, a cui tutti i dipendenti possono avere libero accesso. Il luogo nel quale tale cassetta permane non è sorvegliato, in modo tale che il segnalante non sia soggetto a riconoscimento.

L'art. 54 bis del d. lgs. 165/2001 dispone il divieto di discriminazione nei confronti del soggetto segnalante. Recita: *"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. 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. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."*

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare ed all'incoltato nei seguenti casi:

-consenso del segnalante;

-la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione (si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti, da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare);

-la contestazione è fondata, in tutto o in parte sulla segnalazione e, la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incoltato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

-deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto;

- deve dare notizia ai vertici societari che adottano gli atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- deve dare notizia all'Organo societario che si occupa di procedimenti disciplinari; questo, per gli sviluppi di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- deve dare notizia all'Ispettorato (oggi Servizio Ispezione del lavoro); il quale valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

-può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e della Società per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

-può richiedere l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

- può richiedere il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Inoltre, tra le esigenze che il Piano di prevenzione della corruzione deve soddisfare vi è anche l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'OdV. I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'OdV, secondo quanto previsto dai protocolli e da ciascuna parte che concorrerà a costituire l'adottando Modello Organizzativo ex D.lgs. 231/2001.

All'OdV possono essere comunicate anche tutte le preoccupazioni riguardo la violazione di procedure che potrebbero condurre alla realizzazione, ipotetica, di un qualsivoglia reato di corruzione.

Il sistema di protezione delle segnalazioni di violazione delle disposizioni di legge che saranno contemplate nel Codice etico e nel Modello in via di adozione è considerato strumento fondamentale per l'applicazione del sistema di prevenzione dei rischi di reato.

Pertanto, un dipendente che segnala una violazione del Piano di prevenzione della corruzione, anche se non costituente reato, non deve trovarsi in alcun modo in posizione di svantaggio per questa azione, indipendentemente dal fatto che la sua segnalazione sia poi risultata fondata o meno.

Un dipendente che ritenga di essere stato discriminato nella sua attività a seguito della segnalazione di una violazione del Piano di prevenzione della corruzione, dovrà utilizzare le procedure di legge, previste per risolvere e conciliare le vertenze del personale.

CBL si impegna ad offrire un ambiente di lavoro privo di discriminazioni e molestie e si aspetta che tutti i dipendenti facciano tutto quanto possibile per mantenere questo tipo di ambiente di lavoro.

CBL non potrà tollerare molestie ad un dipendente da parte di nessuno.

Un dipendente che segnali una violazione del Piano di prevenzione della corruzione o trasmetta un'accusa, sia essa falsa, o presentata con mezzi diversi da quelli riconosciuti dal sistema di protezione, non avrà diritto alle tutele offerte dalle procedure di *Whistlerblowing protection* contenute all'interno del Modello Organizzativo in via di adozione che devono qui intendersi integralmente richiamate.

Verranno avviate procedure disciplinari nei confronti di chiunque sollevi intenzionalmente accuse false o irregolari.

CBL incoraggia tutti i dipendenti che desiderino sollevare una questione inerente ad una violazione dell'adottando Modello, a discuterne con il responsabile di funzione prima di seguire le normali procedure di *Whistleblowing*, salvo evidenti controindicazioni.

La tutela dei denunciatori sarà supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e sugli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite.

La procedura che CBL ha scelto di utilizzare sarà sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

6. Trasparenza

CBL è conscia che il rispetto di questo principio sia uno strumento fondamentale per l'effettiva prevenzione dei fenomeni corruttivi.

CBL adempie agli obblighi di trasparenza senza ritardo. Sul proprio sito internet dedica un'apposita sezione alla trasparenza, rubricata "amministrazione trasparente".

Gli adempimenti di trasparenza sono basati sulle prescrizioni contenute nel d.lgs. n. 33 del 2013, nella l. n. 190 del 06/11/2012 e nelle altre fonti normative vigenti.

L'art. 11, co. 2, lettera b), del d.lgs. n. 33 del 2013, modificato dall'art. 24-bis del D.L. n. 90 del 24/06/2014, convertito dalla Legge n. 114 del 11/08/2014, prevede che sono soggetti a tutti gli obblighi di trasparenza previsti dal medesimo decreto gli enti di diritto privato in controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici o i cui vertici o componenti degli organi siano nominati o designati dalle amministrazioni. Anche per questi enti, così come per le società in controllo pubblico, la trasparenza deve essere assicurata sia sull'attività, limitatamente a quella di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dell'Unione europea, sia sull'organizzazione. Ai fini dell'attuazione del d.lgs. n. 33 del 2013, CBL, in quanto ente di diritto privato in controllo pubblico, adotta il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nomina il Responsabile della trasparenza che coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione, assicura l'esercizio dell'accesso civico e istituisce nel proprio sito web una sezione denominata "Amministrazione trasparente".

La programmazione degli adempimenti tiene conto dei termini di entrata in vigore delle norme, attraverso la previsione di progressive fasi di implementazione.

I destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, corrette, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, gli interlocutori, di qualsivoglia genere, siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. CBL provvederà a rispettare i seguenti obblighi, così come declinati dalle linee guida individuate da A.N.A.C. con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

- 1) *Publicità dei dati reddituali e patrimoniali relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico amministrativo (art. 14, d.lgs. 33/2013)*

CBL in osservanza dell'obbligo di trasparenza dei dati reddituali e patrimoniali di cui all'art. 14 del d.lgs 33/2013, provvederà alla pubblicazione dei dati relativi ai soli componenti degli organi nominati o designati dalle amministrazioni partecipanti.

Comune di Mezzano
Piazza della Libertà, 102
03848 Mezzano (PV)
C.F. e P. IVA 01967020189
Tel. 0384 805 810 - Fax 0384 805 735

- 2) *Pubblicità dei compensi relativi agli incarichi dirigenziali (art. 15, co. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013)*

Fermi restando tutti gli altri obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 15 del d.lgs 33/2013, CBL pubblica i compensi, comunque denominati, relativi agli incarichi dirigenziali conferiti in forma aggregata dando conto della spesa complessiva sostenuta ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti, salvo che CBL non provveda ad identificare chiaramente, nell'ambito della propria struttura, le articolazioni organizzative che svolgono attività di pubblico interesse. In tale ultimo caso, per i dirigenti preposti alle predette articolazioni organizzative sarà indicato il compenso da ciascuno di essi percepito.

- 3) *Pubblicità dei compensi relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza (art. 15, co. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013)*

Fermi restando tutti gli altri obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 15, CBL pubblica i compensi relativi agli incarichi di collaborazione o consulenza conferiti in forma aggregata dando conto della spesa complessiva sostenuta ciascun anno, con l'indicazione dei livelli più alti e più bassi dei compensi corrisposti, salvo che non si provveda ad identificare e distinguere chiaramente le consulenze e le collaborazioni connesse ad attività di pubblico interesse. In tale ultimo caso, sarà indicato il compenso percepito da ciascun consulente o collaboratore.

- 4) *Selezione del personale (art. 19, d.lgs. 33/2013)*

CBL pubblica i regolamenti e gli atti generali che disciplinano la selezione del personale e i documenti e le informazioni relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva - avviso, criteri di selezione - e all'esito della stessa nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità (art. 18, co. 2, d.l. n. 112 del 2008, convertito in legge 6 agosto 2008, n. 133). Restano fermi gli obblighi di trasparenza relativi al bando e ai criteri di selezione per le società a cui si applica l'art. 18, co. 1, del citato decreto legge.

- 5) *Bilancio (art. 29, d.lgs. 33/2013) Le società e gli enti pubblicano, su base annuale, il bilancio consuntivo.*

Il bilancio di CBL è reso disponibile in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche sul proprio sito istituzionale.

In virtù del principio di trasparenza come ribadito dal d.lgs. 33/2013 CBL, nell'esercizio della propria discrezionalità e in relazione all'attività di pubblico interesse svolta, pubblica altri dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge. Si può trattare anche di elaborazioni di "secondo livello" di dati e informazioni obbligatori, resi più comprensibili per gli interlocutori che non hanno specifiche competenze tecniche. La pubblicazione di dati ulteriori deve in ogni caso essere effettuata nel rispetto dell'art. 4, co. 3, del d.lgs. 33/2013, ovvero *"fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti"*. CBL riporta nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno di tabelle pubblicate in formato aperto, i dati ulteriori che intende pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio. I dati, le informazioni e i documenti ulteriori dovranno essere pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente"/"Società trasparente".

Tra le varie ipotesi di prevenzione si rinviene la necessità di CBL di essere informata a principi di business (*Business Principles*) idonei a determinare un perfezionamento chiaro e trasparente delle transazioni. Essi mirano a prevenire i rischi di corruzione legati all'attività d'impresa, che costituiscono una preoccupazione crescente per le aziende, grandi e piccole, che si trovano di fronte a rischi di tangenti ovvero si trovano ad operare in un mercato nel quale, società concorrenti agiscono in maniera corrotta a causa dei dipendenti che violano i relativi codici di condotta. CBL risponde positivamente a questi rischi crescenti e mitiga tali minacce con l'aiuto e l'adozione di solide politiche, implementate in modo efficace.

6.1. I Business Principles

I *Business Principles* si basano sull'impegno dell'Amministrazione al perseguimento dei valori fondamentali di integrità, trasparenza e responsabilità, nonché alla diffusione di una cultura basata sull'equilibrio interno ad un contesto nel quale si opera mediante reciproca fiducia.

Il programma inclusivo dei principi di business comprende l'elusione delle principali forme di corruzione tra cui:

- **Tangenti**

CBL proibisce tutte le forme di corruzione indipendentemente dal fatto che si collochino direttamente all'interno ovvero si perfezionino tramite terzi.

CBL vieta ai suoi dipendenti di sollecitare, organizzare o accettare tangenti destinate a produrre beneficio per se stessi, amici, colleghi o conoscenti.

- **Contributi politici**

La Società, i suoi dipendenti ed i suoi agenti, si astengono dal versare direttamente o indirettamente contributi a partiti politici, organizzazioni o soggetti collegati alla politica, al fine di ottenere un vantaggio per le transazioni commerciali.

CBL rende noto a terzi tutti i contributi politici effettuati.

- **Contributi di beneficenza e sponsorizzazioni**

CBL garantisce che eventuali contributi destinati per opere di beneficenza e sponsorizzazioni non siano utilizzati come espedienti per la corruzione.

CBL rende noto a terzi tutti i contributi erogati in beneficenza ed in sponsorizzazioni.

- **Regali, ospitalità e spese**

La Società vieta l'offerta e la ricezione di regalie, ospitalità o altre spese allorquando possano essere percepite come azione pregiudizievole per le transazioni commerciali effettuate in modo non ragionevole ed in mancanza di buona fede.

6.2. Principi osservati nelle operazioni commerciali

Di seguito vengono descritti i requisiti che CBL soddisfa affinché venga attuato un programma che identifichi la struttura e la qualità delle azioni che dovranno essere poste in essere, ovvero quelle da cui bisogna astenersi per garantire il rispetto e la relativa efficacia del presente Piano.

• Relazioni commerciali

CBL attua il suo Piano in tutte le entità commerciali sotto il suo controllo effettivo ed usa la propria influenza per incoraggiare l'adozione di un Piano equivalente in altre entità commerciali in cui ha un investimento significativo o con cui intrattiene notevoli rapporti commerciali; effettua una *due diligence* prima di entrare in una *joint venture* o in un consorzio.

La Società garantisce che le *joint ventures* ed i consorzi su cui mantiene un controllo efficace abbiano un programma coerente con il proprio.

Nel caso in cui CBL non abbia il controllo effettivo di una *joint venture* o del consorzio rende noto il suo Piano alle altre entità commerciali e le incoraggia ad adottarne uno in conformità con il proprio.

Monitora i programmi e le prestazioni delle *joint ventures* e dei consorzi nel caso di politiche e pratiche non conformi al proprio Piano e prende i provvedimenti opportuni. Questo può includere la correzione delle lacune, l'applicazione delle sanzioni e la cessazione della sua partecipazione alla *joint venture* o al consorzio.

• Agenti ed altri intermediari

CBL non ammette pagamenti impropri attraverso agenti o altri intermediari.

Intraprende un'adeguata e ben documentata *due diligence* (verifica di informazioni) prima di nominare nuovi agenti ed altri intermediari.

Tutti gli accordi con agenti ed altri intermediari sono sottoposti ad un'autorizzazione preventiva da parte della direzione.

I compensi corrisposti agli agenti e ad altri intermediari sono adeguati e proporzionati alla legittimità dei servizi prestati.

Il presente documento è riservato ai soli destinatari e non deve essere diffuso pubblicamente. È vietata espressamente la ristampa, l'uso non autorizzato o la divulgazione di informazioni contenute nel presente documento.

Al momento della conclusione degli accordi con altri agenti, CBL si impegna a far firmare una documentazione sotto forma di accordo contrattuale, con cui questi ultimi dichiarano di aver preso conoscenza delle procedure del presente Piano.

CBL conviene contrattualmente con i propri agenti ed altri intermediari, di tenere libri e altre scritture contabili a disposizione per l'ispezione da parte della Società stessa, di revisori o da parte delle autorità.

La Società svolge le proprie pratiche di approvvigionamento in un modo equo e trasparente ed evita trattative con imprenditori e fornitori conosciuti o ragionevolmente sospettati di pagare tangenti.

CBL monitora l'operato degli appaltatori e dei fornitori come parte della sua revisione periodica e si riserva il diritto di recesso nel caso in cui emergano pagamenti di tangenti o gli stessi agiscano in modo non conforme al presente Piano.

- **Risorse umane**

La fasi di reclutamento, promozione, formazione, valutazione delle prestazioni e retribuzione vengono condotte in rispetto dei principi previsti dal presente Piano.

CBL garantisce che nessun dipendente subirà demansionamenti, sanzioni pecuniarie o altri provvedimenti in caso di rifiuto di pagamenti di tangenti seppure tale rifiuto costituisca una perdita per l'impresa.

- **Monitoraggio e riesame**

La Società stabilisce meccanismi di feedback e di altri processi interni di supporto al miglioramento continuo del Piano.

La Dirigenza riferisce i risultati dei report circa le revisioni del Piano all'OdV.

7. Sistema disciplinare

Ai fini della valutazione dell'efficacia e dell'idoneità del presente Piano a prevenire i reati di corruzione, è necessario che il Piano stesso individui e sanzioni i comportamenti che possono favorire la commissione delle sopra indicate fattispecie di reati.

CBL Distribuzione s.r.l.
27035 MEDE (PV) - V.le Martiri della Libertà, 102
C.F. e P. IVA 01967020189
Tel. 0384 805 810 - Fax 0384 805 735

Il concetto di sistema disciplinare fa ritenere che CBL debba procedere ad una graduazione delle sanzioni applicabili, in relazione al differente grado di pericolosità che i comportamenti possono presentare rispetto alla commissione dei reati.

Si è, pertanto, creato un sistema disciplinare che, innanzitutto, sanziona tutte le infrazioni al Modello, dalla più grave alla più lieve, mediante un sistema di gradualità della sanzione, e che, secondariamente, rispetti il principio della proporzionalità tra la mancanza rilevata e la sanzione comminata.

Le sanzioni applicate sono le stesse previste dal C.C.N.L. Gas e Acqua, il quale è applicato da CBL come richiamato anche dal Modello ex D.lgs. n. 231 / 2001.

8. Programmazione della Formazione Anticorruzione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

CBL ha pianificato la formazione del proprio personale integrandola con l'attività educativa già prevista e richiamata all'interno del Modello Organizzativo, prevedendo gli interventi formativi (iniziando dal personale delle aree più a rischio) entro un anno dall'adozione del presente documento e con iniziale periodicità annuale.

La diffusione del Piano, oltre che attraverso eventi formativi, avrà effettività annuale, a seguito dei relativi aggiornamenti, anche attraverso la sua pubblicazione sul sito intranet aziendale.

9. Gestione delle risorse umane

9.1. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ogni dipendente, al momento dell'assunzione, produce copia dell'attestazione rilasciata dall'Ufficio Carichi Pendenti dalla quale è possibile rilevare eventuali condanne penali

Stampa illeggibile

riportate dal soggetto. CBL può anche predisporre autonomamente l'acquisizione dell'attestazione.

CBL verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti ed al personale già assegnato.

Se all'esito della verifica risultano, a carico del personale interessato, dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, CBL:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

CBL impartisce direttive interne affinché, negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi, siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento ed adotta gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

9.2. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage - revolving doors)

CBL verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui intende conferire incombenza all'atto dell'attribuzione degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000.

Se all'esito della verifica, risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, CBL si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferirlo ad altro soggetto.

Inoltre, CBL, in ottemperanza dei Capi V e VI del D.Lgs 39/2913, effettua controlli su **situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali** e, in caso di esito positivo del controllo adotta le più idonee determinazioni, nonché adegua gli atti di interpellato relativi al conferimento degli incarichi.

9.3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

CBL intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

9.4. Rotazione del personale

L'A.N.A.C. spende molto per illustrare l'importanza che ritiene rivesta la rotazione dei dirigenti e dei dipendenti, come strumento fondamentale per contrastare la corruzione.

Oggettivamente, infatti, la corruzione, intesa nel senso più ampio del reato e, cioè, come comportamenti tesi a subordinare l'interesse privato dell'attore pubblico (anche in accordo con i privati) rispetto all'interesse generale, potrebbe essere favorita dall'incrostarsi di funzioni, responsabilità e relazioni negli stessi incarichi, non fosse altro per la confidenza e la forza dell'abitudine che emergono.

Secondo la Civit (Ora A.N.A.C.): "L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi **relazioni particolari, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione**".

La rotazione, pertanto, allontana il privilegio, la consuetudine e la prassi, che possono finire per favorire coloro che sono capaci di intessere relazioni con i dipendenti ed i dirigenti inamovibilmente inseriti in un certo ruolo, a discapito di altri, realizzando un comportamento corruttivo lesivo del principio di imparzialità e parità di condizioni.

CBL si pone l'obiettivo, ove possibile e non eccessivamente gravoso, di adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

10. Codici di comportamento

CBL ha adottato un proprio Codice di comportamento (a cui si rimanda integralmente) oltre al Codice Etico, quest'ultimo parte integrante del Modello organizzativo ex D.lgs. n. 231 / 2001.

L'organo competente ad emanare pareri sulla applicazione dei codici citati è l'Organismo di Vigilanza.

Si riconosce l'importanza di un'azione comunicativa - dentro e fuori CBL S.r.l. - finalizzata a diffondere un'immagine positiva della stessa.

E' auspicabile che ciascun organo societario, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnali articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione di CBL, affinché sia diffusa tempestivamente una risposta, con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire della società. Così pure appare utile la segnalazione di informazioni di stampa su casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti da CBL, affinché se ne dia notizia anche all'interno della Società stessa.

CBL Distribuzione s.r.l.
27035 MEDE (PV) - V.le Martiri della Libertà, 102
C.F. e P. IVA 01967020189
Tel. 0384 805 810 - Fax 0384 805 735

Allegati:

- allegato n. 1 -- patto di Integrità
- allegato n. 2 -- formazione in tema di anticorruzione

CBL Distribuzione s.r.l.
27035 MEDE (PV) - V.le Martiri della Libertà, 102
C.F. e P. IVA 01967020189
Tel. 0384 805 810 - Fax 0384 805 735