Si riporta di seguito il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società controllante CIS srl.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

e

Piano di Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza

N° Rev.	del	motivo
0	16 luglio 2015	Prima emissione
1	26 novembre 2015	Implementazione Modello con le parti denominate Piano per la prevenzione della corruzione e Programma Triennale della Trasparenza
2		
3		
4		
5		
6		
7		
9		
10		

SOMMARIO

PARTE GENERALE 7

1 CAPITOLO I – IL D. LGS. N. 231/2001 8

1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO EX D.LGS. N. 231/2001 E SUCCESSIVE MODIFICHE 8
1.2 ESIMENTI DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA 11
1.3 EFFICACE ATTUAZIONE DEL MODELLO 12

2 CAPITOLO II – SANZIONI 12

2.1 TIPOLOGIA DI SANZIONI APPLICABILI 12

3 CAPITOLO III – TIPO SOCIETARIO E MODELLO ADOTTATO. 13

3.1 LE CARATTERISTICHE DELLA SOCIETÀ 13
3.2 I SOCI 17
3.3 GLI ORGANI 17
3.4 MODELLO ADOTTATO DALLA CIS S.R.L. 25
3.5 FINALITÀ DEL MODELLO 25
3.6 LINEE GUIDA CONFINDUSTRIA 26
3.7 COSTRUZIONE DEL MODELLO E RELATIVA STRUTTURA 27
3.8 PROCEDURE DI ADOZIONE DEL MODELLO, MODIFICHE ED INTEGRAZIONI 28

4 CAPITOLO IV – ORGANISMO DI VIGILANZA 28

4.1 COSTITUZIONE, NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 28
4.2 POTERI E COMPITI 30
4.3 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA 33
4.4 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI DEL MODELLO 35
4.5 L'ATTIVITÀ DI RELAZIONE DELL'ODV VERSO ALTRI ORGANI AZIENDALI 35
4.6 AUTONOMIA OPERATIVA E FINANZIARIA 36

5 CAPITOLO V – FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO 38

5.1 FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO 38
5.2 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI 38
5.3 INFORMAZIONE ALLE SOCIETÀ DI SERVICE 38
5.4 INFORMAZIONE AI CONSULENTI ED AI PARTNERS 38

6 CAPITOLO VI – CODICE DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE 39

6.1 CODICE DI COMPORTAMENTO 39
6.2 PARTE GENERALE 39
6.3 PARTE SPECIALE 47
6.4 SISTEMA DISCIPLINARE 49
6.4.1 SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI 50
6.4.2 SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI 55
6.4.3 SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI 56
6.4.4 SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DEI SINDACI 56
6.4.5 SISTEMA SANZIONATORIO NEI CONFRONTI DELLE SOCIETÀ DI SERVICE, CONSULENTI E PARTNERS 56

7 PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 57

7.1 PREMESSA 57
7.2 OGGETTO E CONTESTO DI RIFERIMENTO 57
7.3 IL CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 58
7.4 LE SOCIETÀ PARTECIPATE NEL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 58

7.5 IL CONTESTO SOCIETARIO 59
7.6 FINALITÀ E OBIETTIVI DEL PIANO 59
7.7 I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE 60
7.8 OBIETTIVI E PROCEDURE DI FORMAZIONE E DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. E DEL MODELLO 231 IN CUI LO STESSO È INSERITO 63
7.9 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO 64
7.10 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO (C.D. "MAPPATURA DEI RISCHI") 66
7.11 MISURE DI PREVENZIONE E RIDUZIONE DEL RISCHIO 78
7.12 IMPLEMENTAZIONE DELLE MISURE 79
7.13 MONITORAGGIO E REPORTISTICA 80
7.14 I RAPPORTI TRA P.T.P.C., CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI E CODICE ETICO 82
7.15 RESPONSABILITÀ E SISTEMA DISCIPLINARE 82
7.16 OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE 82
7.17 FORMAZIONE 83
7.18 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI EX D.LGS. 39/2013 83
7.19 MECCANISMI DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING) 84
7.20 MECCANISMI DI ACCOUNTABILITY 83
7.21 STRUMENTI DI COMUNICAZIONE INTERNA DEL P.T.P.C. 85
7.22 INFORMAZIONE AI SOGGETTI TERZI 85
7.23 PUBBLICITÀ DEL PIANO 85

8 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 86

8.1 LINEE GUIDA DEL PROGRAMMA 86
8.2 RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA E SOGGETTI REFERENTI. 86
8.3 AZIONI E ADEMPIMENTI GIÀ ADOTTATI. 87
8.4 OBIETTIVI E AZIONI DA ADOTTARE NEL TRIENNIO. 87
8.5 PRIVACY 88
8.6 INIZIATIVE PER PROMUOVERE UN ADEGUATO LIVELLO DI TRASPARENZA 88
8.7 ACCESSO CIVICO. 89
8.8 MONITORAGGIO 89
8.9 ADOZIONE PIANO PER LA TRASPARENZA 90
8.10 ENTRATA IN VIGORE DEL PROGRAMMA E SUO AGGIORNAMENTO 90

PARTE SPECIALE 91

9 CAPITOLO I – I DESTINATARI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

10 CAPITOLO II – REGOLE GENERALI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

10.1 VALUTAZIONE DEL RISCHIO ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

11 CAPITOLO III – PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

11.1 TIPOLOGIA DEI REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E RISCHI PER CIS S.R.L. GRUPPO - (A) ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
11.2 ATTIVITÀ SENSIBILI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
11.3 PROCEDURE SPECIFICHE – PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO PER LA GESTIONE DEL RISCHIO ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

12 CAPITOLO IV – REATI SOCIETARI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

12.1 TIPOLOGIA DEI REATI SOCIETARI E RISCHI PER CIS S.R.L. GRUPPO - (E) (ART. 25 TER D.LGS. 231/01) ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
12.2 ATTIVITÀ SENSIBILI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
12.3 PROCEDURE SPECIFICHE PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO PER LA GESTIONE DEI RISCHI – PRO 10 GESTIONE ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

13 CAPITOLO V – DELITTI CONTRO LA FEDE PUBBLICA ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

13.1 TIPOLOGIA DEI REATI CONTRO LA FEDE PUBBLICA E RISCHI PER CIS S.R.L. GRUPPO - (C) ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
13.2 TIPOLOGIA DEI REATI CONTRO LA FEDE PUBBLICA GRUPPO - (C1) ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
13.3 ATTIVITÀ SENSIBILI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
13.4 PROCEDURE SPECIFICHE PROTOCOLLI DI GESTIONE DEI RISCHI . ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

14 CAPITOLO VI– MARKET ABUSE ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

14.1 TIPOLOGIA DEI REATI IN MATERIA DI MARKET ABUSE E RISCHI PER CIS S.R.L. GRUPPO - (D) ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
14.2 ATTIVITÀ SENSIBILI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
14.3 PROCEDURE SPECIFICHE PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO PER LA GESTIONE DEI RISCHI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

15 CAPITOLO VII – DELITTI CONTRO LA PERSONA ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

15.1 TIPOLOGIA DEI REATI CONTRO LA PERSONA E RISCHI PER CIS S.R.L. GRUPPO - (E) ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
15.2 ATTIVITÀ SENSIBILI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
15.3 PROCEDURE SPECIFICHE PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO PER LA GESTIONE DEI RISCHI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

16 CAPITOLO VIII – REATI CON FINALITA' DI TERRORISMO ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

16.1 TIPOLOGIA DEI REATI CON FINALITÀ DI TERRORISMO E RISCHI PER CIS S.R.L. GRUPPO - (F). ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
16.2 ATTIVITÀ SENSIBILI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
16.3 PROCEDURE SPECIFICHE PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO PER LA GESTIONE DEI RISCHI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

17 CAPITOLO IX– REATI INFORMATICI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

17.1 TIPOLOGIA DEI REATI INFORMATICI E RISCHI PER CIS S.R.L. GRUPPO - (G) ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
17.2 ATTIVITÀ SENSIBILI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
17.3 PROCEDURE SPECIFICHE PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO PER LA GESTIONE DEI RISCHI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

18 CAPITOLO X – REATI TRANSNAZIONALI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

18.1 TIPOLOGIA DEI REATI TRANSNAZIONALI E RISCHI PER CIS S.R.L. GRUPPO - (H) ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
18.2 ATTIVITÀ SENSIBILI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
18.3 PROCEDURE SPECIFICHE PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO PER LA GESTIONE DEI RISCHI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

19 CAPITOLO XI – RICICLAGGIO, RICETTAZIONE ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

19.1 TIPOLOGIA DEI REATI DI RICICLAGGIO E RICETTAZIONE E RISCHI PER CIS S.R.L. GRUPPO - (I). ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
19.2 ATTIVITÀ SENSIBILI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
19.3 PROCEDURE SPECIFICHE PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO PER LA GESTIONE DEI RISCHI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

20 CAPITOLO XII – REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO .. ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

20.1 TIPOLOGIA DEI REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E RISCHI PER CIS S.R.L. GRUPPO - (H) ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
20.2 CENNI AL DECRETO LEGISLATIVO N. 81/2008 ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
20.3 ATTIVITÀ SENSIBILI E PROCEDURE SPECIFICHE ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

21 CAPITOLO XIII – REATI DI OSTACOLO ALLA GIUSTIZIA ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

21.1 TIPOLOGIA DEI REATI DI OSTACOLO ALLA GIUSTIZIA E RISCHI PER CIS S.R.L. GRUPPO - (M) ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

21.2 ATTIVITÀ SENSIBILI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
21.3 PROCEDURE SPECIFICHE PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO PER LA GESTIONE DEI RISCHI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

22 CAPITOLO XIV– REATI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

22.1 TIPOLOGIA DEI REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E RISCHI PER CIS S.R.L. GRUPPO - (N) ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
22.2 ATTIVITÀ SENSIBILI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
22.3 PROCEDURE SPECIFICHE PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO PER LA GESTIONE DEI RISCHI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

23 CAPITOLO XV– REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO . ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

23.1 TIPOLOGIA DEI REATI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO E RISCHI PER CIS S.R.L. GRUPPO – (O) ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
23.2 ATTIVITÀ SENSIBILI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
23.3 PROCEDURE SPECIFICHE PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO PER LA GESTIONE DEI RISCHI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

24 CAPITOLO XVI– REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

24.1 TIPOLOGIA DEI REATI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE E RISCHI PER CIS S.R.L. GRUPPO - (P) ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
24.2 ATTIVITÀ SENSIBILI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
24.3 PROCEDURE SPECIFICHE PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO PER LA GESTIONE DEI RISCHI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

25 CAPITOLO XVII– REATI AMBIENTALI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

25.1 TIPOLOGIA DEI REATI AMBIENTALI E RISCHI PER CIS S.R.L. GRUPPO - (Q).. ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
25.2 CENNI AL DECRETO LEGISLATIVO N. 121/2011 ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
25.3 ATTIVITÀ SENSIBILI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
25.4 PROCEDURE SPECIFICHE PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO PER LA GESTIONE DEI RISCHI ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

PARTE GENERALE

1 CAPITOLO I – IL D. LGS. N. 231/2001

1.1 Quadro normativo di riferimento ex D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300"* ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un particolare regime di responsabilità amministrativa a carico delle società[1].

Un regime di responsabilità amministrativa che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha materialmente commesso determinati fatti illeciti e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli Enti nel cui interesse o vantaggio i reati in questione sono stati compiuti.

Un simile ampliamento della responsabilità a carico degli Enti mira ad estendere la punizione degli illeciti penali individuati nel Decreto, agli Enti che abbiano tratto vantaggio o nel cui interesse siano stati commessi i reati stessi.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato nel luogo in cui è stato commesso il reato.

La portata innovativa del Decreto Legislativo 231/2001 è rappresentata dalla previsione della responsabilità amministrativa della persona giuridica in dipendenza della commissione di un fatto di reato.

Con l'entrata in vigore di tale Decreto le società non possono più dirsi estranee alle conseguenze dirette dei reati commessi da singole persone fisiche nell'interesse o a vantaggio della società stessa. Il sistema sanzionatorio previsto dal Decreto Legislativo 231/2001 è particolarmente severo, infatti, oltre alle sanzioni pecuniarie, vi sono quelle di sospensione e di interdizione parziale o totale delle attività di impresa che possono avere effetti permanenti per le società che ne siano oggetto.

Quanto ai reati di cui sopra, si tratta attualmente delle tipologie appresso indicate.

- / -

La tipologia di reati contro la PA, ed in particolare:

1. malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.);
2. indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.);
3. truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 1° comma, n.1 c.p.);
4. truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
5. frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
6. corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);

[1] La normativa in esame ha lo scopo di adeguare la normativa italiana, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle Convenzioni internazionali sottoscritte da tempo dall'Italia, in particolare la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

7. corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
8. corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
9. istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
10. concussione (art. 317 c.p.);
11. corruzione di persone incaricate di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
12. peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri (art.322-bis c.p.).

- / -

Successivamente, in virtù della promulgazione ed entrata in vigore del Decreto Legge n.350 del 25 settembre 2001, recante Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'Euro, i reati di cui all'art. 25bis del Decreto, vale a dire:

1. falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
2. alterazione di monete (art. 454 c.p.);
3. spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
4. spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
5. falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
6. contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
7. fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
8. uso di valori di bollo contraffatti o alterati.

- / -

A seguito della promulgazione ed entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 61 dell'11 aprile 2002, recante la Disciplina degli illeciti penali ed amministrativi riguardanti le società commerciali, a norma dell'art. 11 della legge 3 ottobre 2001, n. 366, i c.d. reati societari così come configurati dall'art. 3 del citato D.Lgs. 61/02 e dall'art. 25-ter del Decreto:

1. false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
2. false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
3. falso in prospetto (art. 2623 c.c.);
4. falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.);
5. impedito controllo (art. 2625 c.c.);
6. formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
7. indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
8. illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
9. illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
10. operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
11. indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
12. illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);

13. aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
14. ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.);

- / -

A seguito della promulgazione ed entrata in vigore della Legge n. 7 del 14 gennaio 2003, recante la Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, sottoscritta a New York il 9 dicembre 1999, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno:

- i c.d. reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali.

- / -

La legge 11 agosto 2003 n. 228 ha introdotto una serie di reati contro la personalità individuale quali:

- l'art. 600, 601 e 602 del Codice penale e la successiva integrazione portata dalla legge 6 febbraio 2006 n. 38 ha ampliato l'elenco dei reati all'art. 600 bis primo comma, 600 ter primo e secondo comma, 600 bis secondo comma, 600 ter terzo e quarto comma e 600 quater. Sono reati inerenti alla pedopornografia minorile ed alle attività ad essa connesse.

- / -

L'articolo 9 della legge 18 aprile 2005 n. 62 ha introdotto altri reati identificati come "abusi di mercato" tra quelli previsti dal D.Lgs. 231/01. I reati in questione sono rubricati come:

- "abuso di informazioni privilegiate" e "manipolazione del mercato".

- / -

La Legge 3 agosto 2007, n. 123 ha ulteriormente integrato l'elenco delle fattispecie, includendo anche i reati di:

- omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

- / -

Il D.Lgs. 21 novembre 2007 n. 231 ha introdotto i reati di:

- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita di cui agli articoli 648, 648-bis e 648-ter del codice penale.

- / -

La legge 18 marzo 2008 n. 48 ha introdotto i reati informatici ed il trattamento illecito di dati, in particolare:

- i reati di cui all'articolo 615-ter, 617-quater, 617-quinquies, 635-bis, 635-ter, 635-quater e 635-quinquies del codice penale.

- / -

La L 15 luglio 2009 n.94 ha introdotto i reati di:

- criminalità organizzata introducendo l'art. 24 ter del D.Lgs. 231/2001.

- / -

la legge 23 luglio 2009 n. 99 ha introdotto:

- i delitti di contraffazione, i delitti contro l'industria ed il commercio ed i delitti in materia di violazione del diritto d'autore.

- / -

La legge 3 agosto 2009 n.116 ha introdotto il reato di:

- "induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria" previsto dall'art. 377 bis c.p..

- / -

Il D.Lgs. 7 luglio 2011 con modifica alla L 116/2009 ha introdotto i cosiddetti reati ambientali introducendo l'art. 25 undecies del D.Lgs. 231/2001

- / -

Il D.Lgs. 16 luglio 2012 n. 109 ha introdotto il delitto di:

- "impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare previsto dall'art. 22, comma 12 bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998 n. 286.

- / -

La legge 06 novembre 2012 n. 190 ha introdotto i delitti di:

- "induzione indebita a dare o promettere utilità" previsto dall'art. 319 quater c.p. e di "corruzione fra privati" previsto dall'art. 2635 c.c..

- / -

Il D.Lgs. 04 marzo 2014 n. 39 ha introdotto il delitto di:

- "Adescamento di minorenni" previsto dall'art. 609 undecies c.p..

1.2 Esimenti della responsabilità amministrativa

L'art. 6 di tale Decreto, peraltro, stabilisce che la società non è sanzionabile sotto il profilo amministrativo se prova che l'Organo Dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *"Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi".*

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un organo di controllo interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Detti Modelli di organizzazione, gestione e controllo, ex art. 6, commi 2 e 3, del D.Lgs. 231/2001, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;

- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso, l'ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento, il quale è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al Modello.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.
Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Il Modello deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

1.3 Efficace attuazione del Modello

L'efficace attuazione del Modello richiede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

2 CAPITOLO II – SANZIONI

2.1 Tipologia di sanzioni applicabili

Il Decreto enuncia le tipologie di sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.
Nello specifico le sanzioni sono le seguenti:

a) sanzioni pecuniarie;
b) sanzioni interdittive;
c) confisca;
d) pubblicazione della sentenza.

Si fa riferimento alle sanzioni interdittive, peraltro applicabili solo ad alcuni reati del Decreto:

- interdizione dall'esercizio delle attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Ferme restando le ipotesi di riduzione delle sanzioni pecuniarie di cui agli art. 12 (casi di riduzione delle sanzioni pecuniarie) e art. 26 (delitti tentati), non insorge alcuna responsabilità in capo agli Enti qualora gli stessi abbiano volontariamente impedito il compimento dell'azione ovvero la realizzazione dell'evento.

3 CAPITOLO III – TIPO SOCIETARIO E MODELLO ADOTTATO.

3.1 Le caratteristiche della società

La CIS S.r.l. è società a responsabilità limitata a totale capitale pubblico ed avente ad oggetto lo svolgimento di servizi in house providing, nata in data 19 dicembre 2006, a seguito di trasformazione obbligatoria del preesistente Consorzio Intercomunale Servizi (C.I.S.), ai sensi e per gli effetti della Legge 15 maggio 1997 n. 127, poi art. 115 del D.lgs. 267/2000, come modificato dall'art. 35, comma 12, della Legge 28 dicembre 2001 n.448, giusta Convenzione del 19 dicembre 2006 fra i Comuni Soci Fondatori CIS e Soci primari della nuova S.R.L. CIS.
Ex art. 1 dello statuto CIS S.r.l. la Società - a totalitaria partecipazione comunale - avente le caratteristiche di Società "in house providing" individuate all'art. 113, comma 5, lettera c), del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. - è costituita per svolgere per i Comuni soci:
Prestazioni di Servizi strumentali per le loro attività istituzionali e Funzioni Amministrative dai Comuni esternalizzate/esternalizzabili ai sensi della normativa vigente. E' altresì proprietaria di Reti, Impianti e Dotazioni del Ciclo Idrico Integrato e del Gas ai sensi del comma 13 dell'art.113 D.Lgs. n.267/2000, nonché di Partecipazioni a scopo finanziario in Società operative per la Gestione di Servizi Pubblici Locali a rilievo economico un tempo svolte dal Consorzio Azienda Speciale, successivamente dismesse.
Ex art. 3 dello statuto CIS S.r.l.: "*1. **La Società ha il compito, su affidamento diretto dagli Enti Locali soci, di espletare "in house providing" le prestazioni di servizi strumentali per le Amministrazioni Comunali e le funzioni amministrative esternalizzate/esternalizzabili dei Comuni soci stessi, ad indiretto fruimento generalizzato dei cittadini delle Comunità locali dei Comuni facenti parte del territorio***

operativo della Società - anche mediante proprietà diretta di Immobili, Strutture Tecniche, Impianti ed Attrezzature *-, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:*
a) Amministrazione dei Tributi ed Entrate Comunali;
b) Gestione del Servizio Informativo Territoriale (S.I.T.) con attività Cartografica e dei Piani Regolatori;
c) Costruzione e Gestione di Impianti di Illuminazione Pubblica ed Impianti Semaforici;
d) Realizzazione ed amministrazione reti ed impianti di telecomunicazioni;
e) Attività di Valorizzazione Ambientale/Territoriale;
f) Gestione Percorsi ciclopedonali;
g) Gestione, parziale, delle attività interne degli Uffici Tecnici Comunali;
h) Gestione di Attività demaniale dei Cimiteri (Esercizio e Manutenzione) di competenza ed onere comunale, ai sensi della legge 285/1994 e successive modifiche e integrazioni;
i) Gestione Segnaletica stradale orizzontale e verticale;
j) Manutenzione Strade municipali;
k) Gestione Verde Pubblico;
l) Gestione Impianti di Condizionamento - invernale ed estivo - ad Edifici Pubblici Comunali;
m) Polo Catastale Decentrato;
nonché, di altre prestazioni di servizi a beneficio delle Amministrazioni Comunali socie, al momento non specificamente individuate o statuite.
2. ***Altresì la Società svolge, "in house providing", quando affidati in via diretta dagli Enti Locali soci, esclusivamente a favore degli Stessi e dei loro cittadini - perché accessorie alle Prestazioni di Servizi strumentali e/o alle Funzioni Amministrative per/ai Comuni soci -, i servizi pubblici locali, senza rilevanza economica - anche mediante la diretta proprietà di Immobili, Strutture Tecniche, Impianti ed Attrezzature -,*** *quali esemplificativamente, ma non in via esaustiva, le seguenti attività:*
n) gestione di Impianti Sportivi;
o) gestione dei Servizi Cimiteriali: per le prestazioni obbligatorie (L. n. 285/1994 e s.m.i.) di servizi a richiesta ed onere dei Dolenti (tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni e simili);
p) gestione dell'esercizio di Lampade votive nei Cimiteri;
q) servizi connessi all'attività di promozione territoriale;
r) altri servizi pubblici locali senza rilevanza economica, al momento non specificamente individuati o statuiti.
3. ***La Società è altresì proprietaria di Reti, Impianti e Dotazioni (già di proprietà del C.I.S. - Azienda Speciale Consortile e/o ad esso/a eventualmente conferiti od in conferimento dai Comuni soci)****:*
- del ***Ciclo Idrico Integrato****, ai sensi degli articoli 113, commi 2 -* 13, del D.Lgs n.267/2000 e 35, comma 9, della legge 28 dicembre 2001, n.448 (Finanziaria 2002) e successive modifiche e integrazioni;*
- del ***GAS - "Distribuzione"****, ai sensi degli articoli 14 e 15 del D.Lgs. n.23 maggio 2000 n.164 (Decreto "Letta") e successive modifiche e integrazioni.*
Tale patrimonio è inalienabile dalla Società, essendo costituito da beni a specifica destinazione per lo svolgimento dei Servizi Pubblici dell'Acqua (e Fognatura, Depurazione) e della Distribuzione del Gas di cui sono titolari i Comuni soci*. Fatti salvi i casi di sostituzioni, ristrutturazioni, rimpiazzi e simili interventi per cespiti resisi obsoleti e salvo l'evento di ridevoluzione delle Immobilizzazioni stesse ai relativi Comuni soci titolari dei Servizi Pubblici di cui sopra (art.113, comma 2, D.Lgs.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni).*
4. Perciò, ai sensi dell'art.113, comma 13, secondo periodo, del D.Lgs.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, la Società pone, obbligatoriamente, le Reti, gli Impianti, le Dotazioni, di proprietà della

Società stessa, del Ciclo Idrico Integrato, nonché quelle della Distribuzione del Gas, a disposizione dei Gestori ed Erogatori incaricati dei Servizi Pubblici Locali a rilevanza Economica, mediante la gestione amministrativa e proprietaria delle opere stesse ai fini della messa a disposizione, in forma onerosa, ai soggetti incaricati della Gestione Industriale delle Reti, degli Impianti e delle Dotazioni per i Servizi di seguito elencati:

1. Ciclo Integrato delle Acque (Acquedotti / Fognature / Depurazione);

2. Gas Metano - Distribuzione;

3. Energia Elettrica - di origine idrica o da altra fonte rinnovabile; (4.Igiene Urbana ed Ambientale).

5. ***La Società****, ai sensi dell'art.113, comma 13 (ultimo periodo), del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni* ***ha altresì per oggetto il compito, affidatole in via permanente, di espletare per conto dei Comuni, dopo lo spirare dei previsti periodi transitori, le gare ad evidenza pubblica, per l'identificazione dei soggetti incaricati della Gestione delle Reti, degli Impianti e delle Dotazioni di proprietà della Società stessa, ed eventualmente degli Enti Locali soci, per lo svolgimento dei Servizi Pubblici Locali a rilevanza Economica, nonché per le Reti, Impianti e Dotazioni del Gas, ai sensi del D.Lgs. n. 164/2000****.*

6. ***IN RELAZIONE AI COMMI 1 E 2 DI QUESTO ARTICOLO LA SOCIETÀ POTRÀ SVOLGERE I SERVIZI / LE FUNZIONI PER I COMUNI SOCI IN "AFFIDAMENTO DIRETTO" AVENDO LA STESSA TUTTE LE PREVISTE CARATTERISTICHE NECESSARIE PER ESSERE DEFINITA, COME VOLUTO DAI COMUNI, SOCIETÀ "IN HOUSE PROVIDING", E PRECISAMENTE:***

A) TOTALE PARTECIPAZIONE PUBBLICA DI ENTI LOCALI TERRITORIALI (COMUNI E LORO FORME ASSOCIATIVE);

B) SVOLGIMENTO DEI SERVIZI NEI TERRITORI DEI COMUNI SOCI;

C) ASSOGGETTAMENTO DELLA SOCIETÀ AI CONTROLLI "ANALOGHI" - DI ECONOMICITÀ, EFFICIENZA ED EFFICACIA - DA PARTE DEI COMUNI SOCI, DI CUI ALLE NORME REGOLAMENTARI E CON I CRITERI INDICATI DALLE DECISIONI GIURISPRUDENZIALI PIÙ RECENTI.

Tale qualifica di Società "in house providing" è riconosciuta dai Comuni soci con l'approvazione della apposita Convenzione e con la designazione del proprio Delegato (Sindaco o suo procuratore) a far parte del costituendo apposito O.I.C. (Organo Intercomunale di Coordinamento) di cui al successivo art.31 del presente Statuto.

7. ***Collateralmente, ed ancora in specie di "funzione amministrativa" dai Comuni soci, la Società gestisce le partecipazioni societarie - a carattere finanziario - nelle Società operative nei Servizi Pubblici Locali a rilevanza Economica*** *(già un tempo operati dal Consorzio Azienda Speciale CIS trasformatosi nella presente Società)* ***ed altre nella logica dell'oggetto sociale****.*

8. Inoltre la Società, "in house providing" - per conto ed a favore esclusivo dei Comuni soci -:

- promuove, coordina ed attua prioritariamente interventi e servizi per la tutela, la valorizzazione e la salvaguardia dell'ambiente e del territorio;

- organizza e gestisce qualsiasi altro servizio di interesse comunale affidatole dai Comuni soci in qualsivoglia settore dell'Amministrazione Civica - per i quali la Legge non faccia divieto di esternalizzazione dal Comune - con modalità integrate con i restanti presidii e servizi esistenti nel territorio;

- esercita funzioni di studio e ricerca tecnico-amministrativa in tutti i settori di pertinenza della gestione pubblica comunale, secondo le norme regolatrici di detta materia;

- gestisce, nelle materie inerenti i servizi e le attività di cui sopra e per temi tutti e di solo interesse dei Comuni Soci, funzioni di formazione interna ed esterna alle Amministrazioni Pubbliche Locali;

- provvede a tutti gli approfondimenti del caso in materia della Pubblica Amministrazione Locale.

9. Perciò, la Società svolge accessoriamente:
- attività ed interventi di studio, ricerca, sviluppo, commercializzazione, in tutte le forme, fasi e processi che a livello intercomunale possano conseguire migliori condizioni di economicità, efficienza ed efficacia, in materia di servizi affidati od affidabili dai Comuni;
- ogni attività connessa con la proprietà con eventuale costruzione e manutenzione straordinaria di Reti, Impianti e Dotazioni per i Servizi di cui ai commi precedenti; anche con l'acquisto, la distribuzione - alla cittadinanza dei Comuni soci -, di materiali di consumo all'uopo destinati, nonché l'installazione e la manutenzione di macchine e attrezzature.
10. ***La Società può provvedere all'esercizio di attività in settori complementari od affini a quelli indicati ai precedenti commi del presente articolo, purché non in contrasto con la speciale normativa di legge - europea, nazionale, regionale - vigente****.*
11. ***La Società, informandosi a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, gestisce le titolarità, i servizi e le attività di cui ai precedenti commi del presente articolo attraverso****:*
a) ***risorse umane proprie****, anche, e non solo, con riferimento a quanto attiene: indirizzo, direzione, amministrazione e controllo degli svolgimenti operativi di erogazione e gestione di servizi ed attività di cui ai precedenti commi,* ***ma pure alle altre attività di staff societario, oltreché dal profilo operativo dell'"in house providing****";*
b) ***appalti, affidamenti, convenzioni, ogni altra modalità di rapporto contrattuale con soggetti esterni coerente con le relative norme di legge, in riferimento agli svolgimenti operativi di erogazione e gestione di servizi ed attività, purché entro i limiti normativi che li riguardano****.*
12. La Società può compiere, per il raggiungimento dei propri fini istituzionali e nel rispetto della normativa vigente, ed esclusa ogni forma di attività nei confronti del pubblico, operazioni: immobiliari, industriali, finanziarie e mobiliari, incluse: la prestazione di garanzie; la partecipazione a scopo di investimento finanziario stabile in altri enti, società o altre forme associative conformi alla legge; la costituzione di società dalla stessa controllate peraltro con oggetto diverso ancorché correlato al proprio".

Partecipazioni societarie del CIS e schema sintetico delle attuali attività:

1. Servizio di distribuzione gas metano per il tramite della **società E.T. Energia e Territorio – SERVIZI TECNOLOGICI S.r.l. di cui la CIS S.r.l. detiene il 60 %**;
2. Amministrazione della Proprietà degli impianti del Servizio Idrico Integrato gestito direttamente dalla società pubblica MULTISERVIZI S.p.a.;
3. Servizi di Igiene Urbana e Ambiente con attività di raccolta assegnata alla società **SOGENUS S.p.a. partecipata dagli stessi comuni soci della CIS S.r.l. nonché da quest'ultima**;
4. Costruzione ed Amministrazione della piscina intercomunale;
5. Gestione e manutenzione di Impianti di illuminazione Pubblica – con gestore operativo per la manutenzione scelto tramite gara;
6. Servizio Entrate comprendente: attività finalizzate all'accertamento e riscossione dei tributi comunali; servizi di affissione e gestione imposta di pubblicità;
7. Produzione di energia da fonti rinnovabili tramite la **società CISENERGY S.r.l., controllata al 100% dalla CIS S.r.l.**, che gestisce una piccola centrale idroelettrica;
8. Attività di valorizzazione territoriale con realizzazione di diversi percorsi naturalistici;
9. Realizzazione di infrastrutture a banda larga.

Per tutto quanto qui non esplicitamente previsto si rinvia alle norme di cui allo statuto della società CIS SRL, che si intenda qui esplicitamente riportato e trascritto.

3.2 I soci

Sono Enti Pubblici Locali nel numero di 12 comuni, i cui rappresentanti riuniti nell'Organismo Intercomunale di Coordinamento e Controllo, composto ex art. 31 dello statuto CIS dal Sindaco, o da un Suo apposito delegato di ciascun Comune Socio della Società "in house providing", svolgono l'attività di controllo analogo sulla CIS S.r.l..
Per quanto attiene:

- alla disciplina relativa all'ingresso di nuovi soci e dell'aumento di capitale si rinvia all'art. 5 dello statuto del CIS;
- alla caratteristica delle quote di partecipazione e diritti dei soci si rinvia all'art. 6 dello statuto del CIS;
- all'ingresso e la partecipazione di altri soci pubblici diversi dai Comuni attuali soci si rinvia all'art. 7 dello statuto del CIS, per il quale **tale società deve rimanere interamente pubblica**;
- al trasferimento delle quote di partecipazione e loro incedibilità si rinvia all'art. 7 dello statuto del CIS;
- al diritto di recesso dei soci si rinvia all'art. 10 dello statuto del CIS;
- alle forme di finanziamento e supporto alla gestione si rinvia all'art. 10 dello statuto del CIS;
- alla possibilità concessa alla società di emettere titoli di debito si rinvia all'art. 11 dello statuto del CIS.

Per tutto quanto qui non esplicitamente previsto si rinvia alle norme di cui allo statuto della società CIS SRL, che si intenda qui esplicitamente riportato e trascritto.

3.3 Gli organi

In base all'articolo 12 dello statuto sono organi della società:

- l'Assemblea dei Soci;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente del Consiglio di Amministrazione (e della Società);
- il Collegio Sindacale;
- l'Organo Intercomunale di Coordinamento (O.I.C.) organo "amministrativo" a fini dell a qualificazione della società CIS S.r.l. quale società in house providing

(1)

L'ASSEMBLEA DEI SOCI

il funzionamento dell'Assemblea dei soci è disciplinato dagli articoli 13, 14, 15, 16, 17 e 18 dello statuto societario, cui si rinvia per la puntuale disciplina per quanto qui non riportato.
In ogni caso, in base all'art. 13 dello statuto CIS: "*Per tutte le materie di amministrazione straordinaria e per tutti gli argomenti decisionali qualificanti della Società "in house providing" contraddistinti nel testo anche con la sigla "O.I.C." (Organo Intercomunale di Coordinamento) è obbligatorio, su proposta del Consiglio di Amministrazione, che siano assunte previe deliberazioni apposite, di approvazione giuridica di matrice amministrativa da parte dell'O.I.C, assentive della successiva formale deliberazione dell'Organo sociale preposto per legge.*
Perciò, le proposte assunte dal Consiglio di Amministrazione devono essere trasmesse all'O.I.C. entro il termine tassativo di 7 (sette) giorni lavorativi dalla loro data e l'O.I.C, di conseguenza, si impegna, onde non rallentare l'azione operativa della Società, a deliberare in merito entro i 30 (trenta) giorni solari successivi dalla stessa data di ricevimento, non prorogabili.
Se entro un mese dalla data di arrivo l'O.I.C. non vi provvede, l'atto propositivo del C.d.A. si dà per approvato, salvo per le deliberazioni concernenti il bilancio annuale di esercizio (v. art. 26 e 14/7 del presente Statuto):
per cui può essere portato agli Organi competenti per la formale approvazione finale".
Inoltre lo stesso articolo 13 stabilisce:
1. L'Assemblea, oltre a deliberare sugli altri argomenti posti all'ordine del giorno, tenuto conto di quanto previsto all'art.2479, comma 2, del codice civile:
a) delibera gli atti di straordinaria amministrazione ("O.I.C." - da A1 ad A5 dell'art. 31);
b) approva il Bilancio consuntivo di esercizio ("O.I.C") ed il Riparto per la distribuzione degli Utili;
c) formalizza la nomina (o la revoca) degli Amministratori, a seguito di: designazione a fermo ai sensi dell'art. 2449 del codice civile, ovvero di indirizzo di revoca da parte dell'O.I.C, che ne stabilisce le relative attribuzioni dei poteri.
L'Assemblea può individuare fra di essi, se non disposto addirittura con la delibera di designazione degli Amministratori da parte dell'O.I.C: il Presidente del Consiglio di A., nonché il Vice Presidente e l'eventuale Consigliere delegato, quest'ultimo a meno che non sia nominato in alternativa il Direttore generale;
d) formalizza la nomina, come sopra designati previamente dall'O.I.C, del Presidente del Collegio Sindacale e degli altri Sindaci effettivi, nonché supplenti; ovvero del Revisore unico, nonché, quando previsto, il soggetto al quale sia demandato il Controllo contabile, qualora questo non sia esercitato dal Collegio Sindacale o dal Revisore unico;
e) determina il compenso degli Amministratori e dei Sindaci ovvero del Revisore unico, o dell'eventuale diverso soggetto a cui è delegato invece il Controllo contabile;
f) delibera, su impulso dell'O.I.C, sulla responsabilità dell'Organo amministrativo e dei Sindaci;
g) approva l'eventuale regolamento dei lavori assembleari;
h) delibera le modificazioni dello Statuto ("O.I.C.");
i) assume la decisione di compiere operazioni che comportino una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci ("O.I.C.");
j) delibera, su impulso dell'O.I.C, la messa in Liquidazione della Società, con la nomina e la fissazione dei poteri dei Liquidatori e la fissazione dei criteri di svolgimento (tempi e modi) della liquidazione stessa, nonché la loro eventuale sostituzione;
k) approva gli indirizzi in materia di ricavi societari (Tariffe);
l) delibera circa gli acquisti e le cessioni di beni immobili e mobili di importo superiore al 10% (dieci

per cento) per i primi e del 50% (cinquanta per cento) per i secondi del Patrimonio Netto come da ultimo Bilancio approvato ("O.I.C.");
m) delibera sull'acquisizione di Partecipazioni - ovvero la cessione - di altre Società od Enti e la costituzione di Società nei limiti e vincoli di legge ("O.I.C.");
n) è competente per ogni operazione societaria, non compresa in altre lettere del presente articolo, che comporti rilevanti modifiche agli equilibri economico-finanziari, alle modalità di gestione operativa, ovvero alla dimensione attuale e prospettica dell'organismo societario ("O.I.C.");
o) delibera su ogni altra materia ed oggetto alla stessa riservata dalla legge (se di Assemblea Straordinaria: "O.I.C.");
p) formalizza, con presa d'atto, la nomina dell'eventuale Direttore generale designato - su proposta del C.d.A. - da parte dell'O.I.C.; detta presa d'atto può essere delegata al Consiglio di Amministrazione;
q) nel caso di non individuazione e nomina in sede di elezione del Consiglio di Amministrazione: formalizza, con presa d'atto, ove non demandi espressamente tale compito al Consiglio stesso, la nomina dell'eventuale Amministratore delegato, alternativo al Direttore Generale, con previa individuazione da parte dell'O.I.C. fra i componenti del Consiglio, su proposta del Consiglio di Amministrazione.
2. Oltre le materie di cui sopra, sono di competenza dell'Assemblea dei soci:
r) le decisioni sugli argomenti che l'Organo amministrativo sottopone alla sua approvazione (se di Assemblea Straordinaria: "O.I.C.");
s) le decisioni sugli argomenti per i quali i soci che rappresentano un terzo del capitale sociale richiedano l'adozione di una decisione assembleare (se di Assemblea Straordinaria: "O.I.C").
3. Deve essere autorizzato da decisione deliberativa dei soci, ai sensi dell'art.2465, comma 2, del codice civile, l'acquisto da parte della Società, per un corrispettivo pari o superiore al decimo del capitale sociale, di beni o crediti dei soci fondatori, degli altri soci e degli amministratori, nei primi due anni dalla iscrizione della Società.
Come sopra anticipato, per quanto attiene:

- alla disciplina relativa alle modalità di assunzione delle decisioni dei soci si rinvia all'art. 14 dello statuto del CIS;
- al regolamento delle sedute assembleari si rinvia all'art. 15 dello statuto del CIS;
- alla convocazione dell'assemblea si rinvia all'art. 16 dello statuto del CIS;
- all'intervento ed alla rappresentanza dei soci si rinvia all'art. 17 dello statuto del CIS;
- alla costituzione, ai poteri ed al quorum di deliberazione si rinvia all'art. 17 dello statuto del CIS.

(2)
IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il funzionamento di tale organo amministrativo ed i poteri attribuitigli sono normati dagli articoli 19, 20, 21, 22 e 23 dello statuto CIS cui si rinvia per quanto qui non riportato.
In base all'art. 19 **è costituito da tre membri**, secondo le determinazioni dell'Assemblea che li nomina a fermo, **previa deliberazione designativa da parte dell'O.I.C.** ex art. 31 stesso statuto.
Durano in carica per cinque esercizi scadendo alla data di convocazione dell'Assemblea per l'approvazione del Bilancio relativo all'ultimo esercizio, restando nell'ufficio in regime di *prorogatio* sino alla loro sostituzione.

Non possono ricoprire cariche di Amministratore o di Direttore generale (5), se nominato, e di cui al successivo art.24, ovvero cariche che comportino funzioni equivalenti, coloro che si trovino nelle situazioni di ineleggibilità e decadenza previste dalla legge e in particolare dall'art. 2382 del codice civile, nonché dagli artt. 58, 59, 63 e 64 D.Lgs. 267/2000.
Gli Amministratori hanno l'obbligo di segnalare immediatamente al Presidente (3) **del Consiglio di Amministrazione la sopravvenienza di una delle cause che comporti la loro decadenza dall'ufficio.**
Se detta sopravvenienza di cause riguarda il Presidente, la comunicazione dello stesso va resa al Vice Presidente (4).
Ex art. 21 comma I, **il Consiglio di Amministrazione, al suo interno, può vedere designati con delibera dell'O.I.C. di cui al successivo art.31, Amministratori Delegati**, con poteri e determinazione dei compensi da parte dell'Organo stesso.
In questo caso non è previsto l'alternativo ufficio del Direttore Generale.
Ex art. 22 comma 9, **in mancanza del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vice Presidente e, in assenza anche di quest'ultimo, dal Consigliere più anziano d'età**.
Ex art. 23 commi I, II e III, il Consiglio di Amministrazione è investito dei poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, con conferimento di tutte le facoltà per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi sociali, che non siano riservate all'Assemblea e tenendo conto di quanto al successivo art. 24 del presente statuto. In ogni caso è garantito il preventivo (e consuntivo) "controllo analogo" da esplicarsi dall'O.I.C. di cui all'art. 31 dello Statuto.
Per i casi (Nomine, atti di Amministrazione straordinaria, Decisioni ordinarie ma di particolare rilievo) previsti dallo Statuto, è compito del Consiglio di Amministrazione proporre all'O.I.C. e, conseguentemente, all'Assemblea dei soci i provvedimenti e le determinazioni da assumere ed alle quali esso è poi tenuto ad attenersi.
In particolare, competono al Consiglio di Amministrazione, previa proposta all'Organo Intercomunale di Coordinamento, ex art. 31 dello Statuto, le materie di cui alle seguenti determinazioni programmatiche e di pianificazione:
a) il Piano Programma o P. Industriale ("O.I.C.");
b) il Piano pluriennale degli Investimenti e delle relative Fonti di finanziamento ("O.I.C.");
c) le Relazioni programmatiche: pluriennale e annuale ("O.I.C.");
d) l'annuale Budget di esercizio e degli Investimenti, nonché il relativo Organigramma prospettico ("O.I.C").
In conformità agli indirizzi dell'Assemblea, il Consiglio di Amministrazione predispone gli eventuali opportuni strumenti per l'informazione ai Comuni soci e alla loro utenza/cittadinanza; cura, nelle forme più convenienti, l'accertamento delle esigenze collettive in ordine ai servizi ed alle attività forniti dalla Società; **promuove periodiche verifiche e controlli di qualità in ordine alle prestazioni erogate e sul livello di gradimento delle stesse**.
Ex art. 24 comma I il Consiglio di Amministrazione, se non sono stati nominati Amministratori Delegati ai sensi dell'art.21, comma 1, può proporre all'Assemblea - designandolo -, previa delibera dell'O.I.C, di:
a) nominare un Direttore in possesso di laurea in discipline giuridiche e/o economiche e/o tecniche, o di provate competenze professionali e delle necessarie capacità tecniche e manageriali nelle attività che costituiscono l'oggetto sociale;
b) conferire al Direttore, se nominato, mandato non superiore a cinque anni rinnovabile,

identificando la tipologia contrattuale intercorrente tra lo stesso e la Società;
c) fissare le deleghe di responsabilità ed i poteri di firma del Direttore, mediante procura del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
d) fissare le modalità di sostituzione del Direttore in caso di assenza, impedimento del medesimo o di vacanza del posto;
e) definire le cause di revoca o risoluzione del rapporto col Direttore.

Come sopra anticipato, per quanto attiene:
- alla disciplina relativa alle modalità di nomina, sostituzione o revoca di uno o più componenti del C.d.A. si rinvia all'art. 20 dello statuto del CIS;
- alla convocazione, alla costituzione, al quorum di deliberazione, alla verbalizzazione del C.d.A si rinvia all'art. 22 dello statuto del CIS.

(3)
IL PRESIDENTE

Ex art. 21 comma II, **il Presidente del Consiglio di Amministrazione nomina tra i dipendenti della Società un Segretario del Consiglio**.
In caso di assenza o impedimento, il segretario è designato per quella seduta da chi presiede l'adunanza.
Ex art. 23 commi 4 e 5, **spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione, ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, al Vice Presidente, la rappresentanza della Società con firma libera per l'esecuzione di tutte le deliberazioni del Consiglio**, quando non sia deliberato diversamente dal Consiglio stesso. All'Amministratore Delegato, ove nominato, compete inoltre la rappresentanza della Società nei limiti dei poteri a lui conferiti.
La rappresentanza della Società in giudizio, con facoltà di promuovere azioni ed istanze per ogni grado di giurisdizione, anche per giudizio di revocazione e cassazione, nonché la nomina di avvocati e procuratori ad hoc: **spetta al Presidente o a chi ne fa le veci**.
Ex art. 24 comma III per singoli atti od affari, **il potere di rappresentanza della Società e la relativa firma possono altresì essere conferiti con procura speciale del Presidente, su delibera del Consiglio di Amministrazione**, che ne stabilisce altresì la remunerazione ed i termini della stessa, **ad altra persona o ad altre persone, con firma disgiunta o congiunta**.

(4)
IL VICEPRESIDENTE

Ex art. 21 comma I, **il Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento**.
Ex art. 23 commi 6, **la firma da parte del Vice Presidente di un qualsiasi atto costituisce prova nei confronti dei terzi dell'assenza o dell'impedimento del Presidente**.

(5)

IL DIRETTORE GENERALE

Qualora nominato ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dell'art. 21 comma 1 e 24 dello statuto CIS, ex art. 24 comma II svolge tutte le attività gestionali e tecnico-manageriali, anche a rilevanza esterna, non espressamente riservate ad altri organi della Società dalla Legge o dallo Statuto, ed in particolare:
a) formula proposte e pareri al Consiglio di Amministrazione ed esegue le deliberazioni dello stesso;
b) partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio;
c) preside le commissioni di gara;
d) nei casi e/o entro i limiti quantitativi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione:
- dispone di rappresentanza esterna e potere di firma;
- ordina gli acquisti ed i lavori "in economia" e le spese per il normale funzionamento della Società;
- stipula contratti e sottoscrive corrispondenza ed atti;
- può stare in giudizio per le materie appena qui indicate;
e) dirige il personale della Società coerentemente con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro; assegna i carichi di lavoro; adotta provvedimenti di miglioramento di produttività, efficacia, efficienza; assume i provvedimenti disciplinari inferiori alla sospensione, formula proposte al Consiglio di Amministrazione relativamente agli altri provvedimenti;
f) dirige e coordina l'attività operativa di eventuali servizi e/o attività affidati a Terzi dalla Società, nel rispetto delle norme in materia di appalti.

(6)
IL COLLEGIO SINDACALE

Ex art. 25 dello statuto CIS è composto da tre sindaci effettivi e due supplenti, iscritti anche all'Elenco dei Revisori dei Conti presso il Ministero di Giustizia ed è nominato, ai sensi dell'art. 2477 del codice civile, dall'Assemblea, in via formale, previa deliberazione designativa dell'O.I.C. di cui all'art.31.
In base all'art. 25 in commento il Collegio sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione. Esso può:
a) compiere atti di ispezione e di controllo;
b) chiedere notizie agli Amministratori sull'andamento della gestione sociale o su determinati affari.
Al Collegio sindacale si applicano le norme di cui agli artt. 2397 e seguenti del codice civile.
I Sindaci durano in carica tre esercizi e scadono alla data dell'Assemblea convocata per l'approvazione del Bilancio relativo al terzo esercizio della carica. Possono essere rieletti, ma non più di una volta.
Le funzioni, i doveri e le responsabilità dell'Organo di controllo sono quelle stabilite dalla Legge.
Per quanto qui non riportato, per quanto attiene:

- alla disciplina delle modalità di funzionamento del Collegio sindacale si rinvia all'art. 25 dello statuto del CIS.

(8)
ORGANO INTERCOMUNALE DI COORDINAMENTO (O.I.C.)

Ex articolo 31 dello statuto CIS rubricato "*norme per l'esercizio del controllo analogo degli enti pubblici soci sulla società' "in house",* ai fini dell'espletamento del "controllo analogo" dei Comuni soci quale previsto per le Società "in house providing" - in virtù di Convenzione stipulata ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.267/2000 fra gli stessi -, è costituito un Organo Intercomunale di Coordinamento (O.I.C.), ai fini di provvedere:

- a tutte le deliberazioni ed alle approvazioni preliminari/consuntive delle delibere degli Organi sociali (Assemblea o Consiglio di Amministrazione) ad essi deputati dal codice civile e dal presente Statuto;
- per tutte le specie di decisioni societarie;
- nonché a tutte le verifiche e controlli propri del Consiglio di Amministrazione.

L'Organo Intercomunale di Coordinamento - O.I.C. - è composto dal Sindaco, o da un Suo apposito delegato, di ciascun Comune Socio della Società "in house providing".
Esso si riunisce quante volte occorra sotto la Presidenza del membro O.I.C. a ciò designato, in base a proprio Regolamento di cui si doterà.
L'Organo Intercomunale di Coordinamento è regolarmente costituito in seduta con la presenza della maggioranza dei due terzi dei suoi componenti e delibera con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
Ogni Ente Pubblico Locale, come sopra rappresentato, potrà esprimere - paritariamente - un solo voto indipendentemente dalla quota posseduta nella "CIS S.R.L."
A tale O.I.C. sono sottoposte, per l'espletamento delle sue competenze di "controllo analogo", le seguenti materie, su cui comunque rimangono ferme le competenze degli Organi sociali, come da codice civile e da Statuto:

- **Nomine (e revoche)**

a) degli Amministratori ed indicazione della Rappresentanza sociale di essi (art. 13.1 e capo IV dello Statuto, lettere "c" ed "f"), nonché relativa responsabilità dell'Organo Amministrativo;
b) dell'Amministratore delegato - da scegliere all'interno del Consiglio - o dell'alternativo Direttore Generale - da scegliere al di fuori del Consiglio -, di cui alle lettere "p" e "q" dell'art.13.1 e art.24 dello Statuto;
c) del Collegio Sindacale e del suo Presidente, nonché relativa responsabilità dell'Organo Sindacale, di cui alle lettere "d" ed "f dell'art.13.1 dello Statuto;

- **proposte di Deliberazioni**

A) di amministrazione straordinaria (lettera "a" dell'art. 13.1 dello Statuto) per:
Al) modifiche dello Statuto o dell'Atto Costitutivo (lettera "h");
A2) sostanziali modifiche dell'oggetto sociale o rilevanti variazioni dei diritti dei soci (lettera "i");
A3) messa in Liquidazione della Società per scioglimento e nomina, ed attribuzione dei poteri, eventuale sostituzione dei Liquidatori (lettera "J");
A4) aumento o diminuzione del capitale sociale;
A5) Fusioni, Scissioni o trasformazioni della Società;
B) concernenti determinate decisioni di particolare rilievo per l'attività sociale - su proposta del

Consiglio di Amministrazione - quali:
Bl) Bilancio consuntivo di Esercizio (lettera "b" dell'art. 13.1 dello Statuto); [Y]
B2) Piano Programma di cui alla lettera "a" dell'art.23, comma 2; [X]
B3) il Piano degli Investimenti - pluriennale ed annuale - e relative Fonti di Finanziamento - di cui alla lettera "b" dell'art.23, comma 2; [X]
B4) le Relazioni programmatiche pluriennale (triennale) ed annuale, di cui alla lettera "c" dell'art.23, comma 2; [X]
B5) il Budget d'esercizio, con l'Organigramma prospettico, di cui alla lettera "d" dell'art.23, comma 2; [X]
B6) acquisti e cessioni di Partecipazioni finanziarie in altre Società od Enti per quanto legalmente possibile; [Y]
B7) altre operazioni societarie che comportino rilevanti modifiche agli equilibri economico-finanziari, alle modalità di gestione operativa, alla dimensione attuale e prospettica della Società, di cui alla lettera "n" dell'art.13.1 dello Statuto; [Y]
B8) ogni altra materia o oggetto riservata dalla legge alla competenza dell'Assemblea, di cui alla lettera "o" dell'art.13.1 dello Statuto. [Y]
[x] a deliberazione formale definitiva del Cd.A.
[y] a deliberazione formale definitiva dell'Assemblea

Ex art. 31 comma III, **ai fini della pratica effettuazione dei detti "controlli analoghi", l'Organo Intercomunale di Coordinamento potrà costituire, come sua emanazione strumentale e di collegamento con gli Organi della Società "in house providing", un apposito Comitato Tecnico di Controllo (C.T.C.), previa approvazione di uno specifico apposito Regolamento: che ne determini modalità e funzionamento**.
Ove costituito, il C.T.C., comunque avrà le seguenti caratteristiche:
sarà composto da tre Funzionari/Dipendenti comunali di massimo grado e resterà in carica per tutta la durata di ogni ciclo amministrativo della maggioranza dei Comuni soci.
Il Comitato Tecnico di Controllo, al fine di attuare la prevista verifica dello stato di attuazione degli obiettivi di cui al Piano Programma, al Piano di sviluppo degli Investimenti e relativi Finanziamenti, nonché al Budget - avrà le seguenti prerogative e compiti:
- avere accesso in visione ai Verbali del Collegio Sindacale della Società, con il diritto ad eventuali chiarimenti e, con il consenso di caso in caso del Presidente del Collegio Sindacale, eccezionalmente potere partecipare - senza diritto di voto - alle riunioni di tale Organo di Controllo legale;
- assistere, quali uditori, alle Assemblee dei soci;
- operare quale interfaccia fra Società ed O.I.C. per tutti i controlli elencati ai commi 1 e 2;
- presentare una propria Relazione annuale all'O.I.C - con copia per l'Assemblea - riguardo al Bilancio consuntivo di esercizio.
Ex art. 31 comma 4, l'O.I.C. e l'eventuale ufficio del Comitato Tecnico di Controllo non sono onerosi per la Società, fuorché per le spese vive sostenute all'uopo dai componenti dei medesimi organi, a cui vanno rimborsate.

Per tutto quanto qui non esplicitamente previsto si rinvia alle norme di cui allo statuto della società CIS SRL, che si intenda qui esplicitamente riportato e trascritto.

1.3 Regime delle procure e delle deleghe

I poteri di cui ai suddetti punti sub (2), (3) e (4) sono tutti attribuiti ed esercitati secondo quanto previsto dalla statuto e dal regolamento societario cui si rinvia e qui succintamente sopra riportati.
Il tutto come riportato e riassunto nell'Organigramma societario cui si rinvia.

3.4 Modello adottato dalla CIS S.r.l.

CIS S.r.l. è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, collaboratori, rappresentanti e partners d'affari.

A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, CIS ritiene che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello stesso non solo consentano di beneficiare dell'esimente previsto dal D.Lgs. 231/2001, ma migliorino la propria Corporate Governance, limitando il rischio di commissione dei reati all'interno della società medesima.

3.5 Finalità del Modello

Attraverso l'adozione del Modello la società CIS S.r.l. si propone di perseguire le seguenti principali finalità:

ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate da CIS S.r.l., in quanto le stesse (anche nel caso in cui la società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la CIS S.r.l. intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale;

rendere consapevoli tutti i Destinatari del Modello dell'esigenza di un puntuale rispetto del Modello stesso, alla cui violazione conseguono severe sanzioni disciplinari;

informare in ordine alle gravose conseguenze che potrebbero derivare alla società (e dunque indirettamente ai tutti i portatori di interesse) dall'applicazione delle sanzioni pecuniarie ed interdittive previste dal Decreto e della possibilità che esse siano disposte anche in via cautelare;

consentire alla società un costante controllo ed un'attenta vigilanza sulle attività, in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio ed eventualmente applicare le misure disciplinari previste dallo stesso Modello.

3.6 Linee guida CONFINDUSTRIA

CONFINDUSTRIA, principale organizzazione rappresentativa delle imprese manifatturiere e di servizi in Italia, ha predisposto le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex decreto legislativo n. 231/2001, fornendo così alle imprese indicazioni di tipo metodologico su come predisporre un modello organizzativo idoneo a prevenire la commissione dei reati indicati nel decreto, consentendo all'ente l'esonero dalla responsabilità e dalle relative sanzioni (pecuniarie e interdittive).

Le indicazioni fornite nelle Linee Guida richiedono, naturalmente, un successivo adattamento da parte delle imprese. Ogni modello organizzativo, infatti, per poter esercitare la propria efficacia preventiva, va costruito tenendo presenti le caratteristiche proprie dell'impresa cui si applica. Il rischio reato di ogni impresa è strettamente dipendente dal settore economico, dalla complessità organizzativa e non solo dimensionale dell'impresa e dell'area geografica in cui essa opera.

La prima versione delle Linee Guida, elaborata nel 2002 dal Gruppo di lavoro sulla "Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche", costituito nell'ambito del Nucleo Affari Legali, Finanza e Diritto d'Impresa di Confindustria, è stata approvata dal Ministero della Giustizia nel giugno 2004.

A seguito dei numerosi interventi legislativi che, nel frattempo, hanno modificato la disciplina sulla responsabilità amministrativa degli enti, estendendone l'ambito applicativo a ulteriori fattispecie di reato, il Gruppo di lavoro di Confindustria ha provveduto ad aggiornare le Linee Guida per la costruzione dei modelli organizzativi. Nel febbraio 2008 la versione aggiornata delle Linee Guida è stata trasmessa al Ministero della Giustizia. Il 2 aprile 2008 il Ministero della Giustizia ha comunicato la conclusione del procedimento di esame della nuova versione delle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo. Le Linee Guida sono state approvate in quanto l'aggiornamento è stato ritenuto "complessivamente adeguato e idoneo al raggiungimento dello scopo fissato dall'art. 6, comma 3 del D.Lgs. n. 231/2001".

L'ultimo aggiornamento delle Linee Guida Confindustria è del marzo 2014 parimento giudicato adeguato ed idoneo a conclusione dello stesso iter di esame.

Il Ministero ha inoltre ricordato che la piena efficacia delle Linee Guida lascia impregiudicata ogni valutazione sulle modalità della loro implementazione e sulla concreta attuazione dei modelli di organizzazione e gestione da parte dei singoli enti, affiliati o meno all'Associazione.

Le Linee Guida, si focalizzano in particolare su:

- la costruzione del Codice Etico,
- l'Organismo di Vigilanza, la composizione e le azioni,
- le fattispecie di reato contemplate nel Decreto,
- mantenendo come perno la convinzione che l'obiettivo finale sia la costituzione di un sistema di controllo preventivo, basato sul rischio di commissione dei reati individuati nel Decreto.

Inoltre, i controlli devono avvenire "alla presenza" di:

- un Codice Etico con riferimento ai reati considerati,

- un sistema organizzativo sufficientemente chiaro,
- procedure per regolamentare l'attività ed individuare i punti di controllo,
- poteri autorizzativi e di firma assegnati secondo precisi criteri aziendali definiti con idonei limiti di spesa,
- un sistema di controllo e gestione in grado di fornire la tempestiva segnalazione di situazioni di criticità,
- un sistema di comunicazione al personale, formazione e addestramento.

Il modello, per la società che decide di adottarlo, deve essere attento alle dinamiche e allo sviluppo per contribuire attivamente alla competitività dell'azienda.

CIS, durante l'attività di analisi e predisposizione del "Sistema 231", ha ritenuto pertanto necessario ed utile seguire le indicazioni prescritte dall'associazione nelle Linee Guida CONFINDUSTRIA.

3.7 Costruzione del Modello e relativa struttura

Il Modello di organizzazione e gestione rappresenta lo strumento normativamente richiesto per dare attuazione alla strategia di prevenzione dei reati previsti dal Decreto, nell'interesse ed a vantaggio della stessa.

La società CIS S.r.l. ha deciso di migliorare la propria Corporate Governance, limitando il rischio di commissione dei reati, adottando ed efficacemente attuando il Modello previsto dal D.Lgs. 231/2001.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito; dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire alla CIS S.r.l. di prevenire o di reagire tempestivamente per impedirne la commissione.

Scopo del Modello è pertanto la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati mediante l'individuazione delle attività sensibili e, dove necessario, la loro conseguente proceduralizzazione.

Per permettere una costruzione personalizzata del Modello, si è proceduto ad una vera e propria mappatura aziendale delle attività e dei processi ritenuti suscettibili di sfociare nei reati tipizzati dal decreto ordinandoli per probabilità di accadimento e gravità dell'illecito. Attività avvenuta nel concreto osservando lo svolgimento delle attività da vicino tenendo presente dinamiche già esistenti o possibili ed esigenze imposte dall'attività. Per intraprendere un'indagine sui rischi-reato connessi a determinate attività, viene data la precedenza alla raccolta di informazioni ritenute essenziali come:

- tipologia dell'impresa,
- quadro normativo applicabile alla società,
- esistenza di contributi pubblici e normativa ad essi applicabile,

- livello di centralizzazione dei poteri,
- indagine sul contenuto, forma e verificabilità delle deleghe e delle procure,
- separazione di funzioni tra coloro che hanno poteri di spesa e coloro che effettuano il controllo sulle medesime,
- adozione di codici di comportamento o di specifiche direttive,
- job description,
- procedure esistenti o prassi consolidate.

Il presente Modello è costituto da una parte generale e da una speciale. Nella parte generale s'introduce l'attività svolta, i fini e le modalità del lavoro futuro, mentre nella parte speciale si fa esplicito riferimento ai reati.

3.8 Procedure di adozione del Modello, modifiche ed integrazioni

Sebbene l'adozione del Modello sia prevista dal Decreto come facoltativa e non obbligatoria, la CIS S.r.l. ha ritenuto necessario procedere all'adozione del Modello con delibera di C.d.A. n° 81 del 25/09/2014; mentre con delibera del 16/07/2015 ha istituito il proprio Organismo di Vigilanza.

4 CAPITOLO IV – ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Costituzione, nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza

In ottemperanza a quanto previsto dal Decreto e tenuto conto delle caratteristiche peculiari della propria struttura organizzativa, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 16.07.2015, la Società ha affidato la funzione di vigilanza sul funzionamento, l'osservanza e l'aggiornamento del presente Modello, ad un Organismo di Vigilanza (di seguito denominato "OdV").
CIS S.r.l. ha scelto un OdV monocratico dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo. Tale compito è stato affidato alla seguente figura professionale:

- avvocato-giurista d'impresa

Il Consiglio di Amministrazione assegna all'OdV il compenso annuo ed il budget di spesa annua che potrà essere da esso utilizzato a propria discrezione nell'esecuzione dei compiti affidati per le spese di consulenza esterne, trasferte, attività operativa, servizi richiesti ad enti esterni.
L'OdV non può ricoprire incarichi di gestione, esecutivi o di controllo che creino situazioni di conflitto d'interesse. I requisiti fondamentali richiesti sono:
a) autonomia: l'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomia decisionale. L'Organismo è autonomo nei confronti della Società, ovvero non è coinvolto in alcun modo in attività operative, né è partecipe di attività di gestione. Inoltre, l'Organismo deve avere la possibilità di svolgere il proprio ruolo senza condizionamenti diretti o indiretti da parte delle funzioni aziendali. Le attività poste in

essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun organo o struttura aziendale, ad eccezione del CdA a cui risponde.
L'Organismo è, inoltre, autonomo nel senso regolamentare, ovvero ha la possibilità di determinare le proprie regole comportamentali e procedurali nell'ambito dei poteri e delle funzioni determinate dal Consiglio di Amministrazione.
All'OdV è affidato un budget entro il quale può muoversi autonomamente ed indipendentemente.

b) indipendenza: è condizione necessaria la non soggezione ad alcun legame di sudditanza nei confronti della Società. L'indipendenza si ottiene per il tramite di una corretta ed adeguata collocazione gerarchica: l'OdV dipende direttamente ed unicamente solo dal CdA.
c) professionalità: l'Organismo di Vigilanza deve essere professionalmente capace ed affidabile ed essere dotato delle competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.
d) continuità d'azione: al fine di dare la garanzia di efficace e costante attuazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza opera senza soluzione di continuità. L'Organismo di Vigilanza, pertanto, nelle soluzioni operative adottate garantisce un impegno prevalente, anche se non necessariamente esclusivo, idoneo comunque ad assolvere con efficacia e efficienza i propri compiti istituzionali.
L'OdV rimane in carica per tre anni con possibilità di rinnovo, soggetta a conferma annuale da parte del CdA a seguito della rendicontazione del lavoro svolto.
L'OdV deve rivestire personalmente i requisiti d'indipendenza, onorabilità e moralità.
Sono cause di ineleggibilità e/o decadenza dell'OdV i seguenti casi:

- di una delle circostanze descritte dall'art. 2382 c.c.;
- di una delle situazioni in cui può essere compromessa l'autonomia e l'indipendenza del componente;
- avvio di indagine nei suoi confronti su reati menzionati dal D.Lgs. 231/2001;
- sentenza di condanna o patteggiamento, anche non definitiva, per aver compiuto uno dei reati sanzionati dal Decreto, o l'applicazione, a titolo di sanzione interdittiva, della titolarità di cariche pubbliche o da uffici direttivi di persona giuridiche;
- allorché sia coniuge, parente o affine entro il secondo grado, ovvero socio in affari, di qualunque soggetto sottoposto al suo controllo, nonché abbia interessi in comune o in contrasto con lo stesso;
- allorché svolga altre attività e/o incarichi (compresi quelli di consulenza, rappresentanza, gestione e direzione) per conto della Società, o semplicemente in contrasto con essa;
- allorché venga dichiarato interdetto, inabilitato o fallito;
- allorché venga condannato, con sentenza irrevocabile ai sensi dell'art. 648 c.p.p.:

I. per fatti connessi allo svolgimento del suo incarico;

II. per fatti che incidano significativamente sulla sua moralità professionale;

III. per fatti che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle imprese e delle persone giuridiche, da una professione o da un'arte, nonché incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione; o in ogni caso per avere commesso uno dei reati presupposti di cui al Decreto Legislativo 231/2001.

La nomina deve prevedere la durata dell'incarico, che è a tempo determinato.
L'Organismo di Vigilanza cessa il suo ruolo per rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca.
Il membro dell'Organismo di Vigilanza può essere revocato:

- in caso di inadempienze reiterate ai compiti, ovvero inattività ingiustificata;
- in caso di lavoro sleale o non corretto tale da non garantire l'indipendenza di giudizio;
- in caso di intervenuta irrogazione, nei confronti della Società, di sanzioni interdittive, a causa dell'inattività del o dei componenti;
- quando siano riscontrate violazioni del Modello da parte dei soggetti obbligati e vi sia inadempimento nel riferire tali violazioni e nella verifica dell'idoneità ed efficace attuazione del Modello al fine di proporre eventuali modifiche;
- qualora subentri, dopo la nomina, una delle cause di ineleggibilità di cui sopra.

La revoca è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, con immediata segnalazione al Collegio Sindacale.
In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte o revoca del membro effettivo dell'Organismo di Vigilanza il Consiglio di Amministrazione prenderà senza indugio le decisioni del caso.

4.2 Poteri e compiti

L'OdV è dotato di un suo regolamento interno contenente la descrizione delle modalità di esecuzione dei compiti ad esso affidati.
Il membro dell'OdV dovrà verbalizzare i principali rilievi emersi nelle attività e nelle riunioni svolte.
All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte degli organi sociali, dei dipendenti, e nei limiti previsti da parte dei consulenti, dei fornitori, dei partners e delle società di service;
- sull'efficacia e sull'adeguatezza del Modello, nella prevenzione dei reati, in relazione alla struttura aziendale;

- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali, normative e/o socio-ambientali, sollecitando a tal fine gli organi competenti, conformemente a quanto previsto nel Modello stesso.

Più specificatamente, oltre ai compiti già citati nel paragrafo precedente, all'OdV sono affidate le attività:

a) di verifica:

- raccolta, elaborazione e conservazione delle informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello,
- conduzione di ricognizioni sull'attività aziendale ai fini del controllo e dell'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività sensibili,
- effettuazione periodica delle verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da CIS, soprattutto nell'ambito delle attività sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da illustrare in sede di relazione agli organi societari deputati e, in particolare al **Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al Responsabile della Trasparenza**, nominato ai sensi e per gli effetti della Leggi 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013;
- attuazione delle procedure di controllo previste dal Modello anche tramite l'emanazione o proposizione di disposizioni (normative e/o informative) interne,
- attivazione e svolgimento di audit interni, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi,
- coordinamento con le altre funzioni aziendali, compreso **il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Responsabile della Trasparenza**, per il migliore monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello per il rispetto del Piano anticorruzione in esso contenuto;

b) di aggiornamento:

- interpretazione della normativa rilevante in coordinamento con la funzione legale, e verifica dell'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative,
- aggiornamento periodico della lista di informazioni che devono essere tenute a sua disposizione,

- valutazione delle esigenze di aggiornamento del Modello, anche attraverso apposite riunioni con le varie funzioni aziendali interessate,
- monitoraggio dell'aggiornamento dell'organigramma aziendale, ove è descritta l'organizzazione dell'ente nel suo complesso con la specificazione delle aree, strutture e uffici, e relative funzioni;

c) di formazione:

- coordinamento con le risorse umane per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da inviare ai dipendenti ed agli organi societari, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001, alla L 190/2013 ed al D.Lgs. 33/2013;
- predisposizione ed aggiornamento con continuità, in collaborazione con la funzione competente, lo spazio nell'intranet-internet della società contenente tutte le informazioni relative al D.Lgs. 231/2001 ed al Modello,
- monitoraggio delle iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisposizione della documentazione interna necessaria al fine della sua efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;

d) sanzionatorie:

- segnalazione di eventuali violazioni del Modello al CdA ed alla funzione che valuterà l'applicazione dell'eventuale sanzione,
- coordinamento con le funzioni aziendali competenti per valutare l'adozione di eventuali sanzioni o provvedimenti, fermo restando le competenze delle stesse per l'irrogazione della misura adottabile ed il relativo procedimento decisionale,
- aggiornamento sugli esiti di archiviazione o d'irrogazione delle sanzioni.

In ragione dei compiti affidati, il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso l'unico organo aziendale chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza dell'intervento dell'OdV, in quanto all'organo dirigente compete comunque la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.
L'OdV ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri d'iniziativa e controllo al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi

della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti di dipendenti, organi sociali, consulenti, società di service, partners o fornitori; questi poteri sono demandati agli organi societari o alle funzioni aziendali competenti.
Per svolgere le attività ispettive che gli competono l'OdV ha accesso, nei limiti posti dalla normativa sulla Privacy (D. Lgs. 196/03) e dallo Statuto dei Lavoratori, a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante nonché agli strumenti informatici relativi alle attività classificate o classificabili come a rischio di reato.
L'OdV può avvalersi non solo dell'ausilio di tutte le strutture della Società, ma, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, di consulenti esterni con specifiche competenze professionali in materia, per l'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie alla funzione di controllo.
Tali consulenti dovranno sempre riferire i risultati del proprio operato all'OdV.

4.3 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni, da parte dei dipendenti, degli organi sociali, dei consulenti, dei fornitori, dei partners e delle società di service in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della CIS S.r.l. ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
Valgono al riguardo, le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i dipendenti hanno il dovere di trasmettere all'OdV eventuali segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati o di comportamenti non in linea con il presente Modello;
- i dipendenti con la qualifica di dirigenti hanno l'obbligo di segnalare all'OdV eventuali violazioni poste in essere da dipendenti, organi sociali, fornitori, società di service, consulenti e partners, di cui essi siano venuti a conoscenza;
- i segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la massima riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di CIS o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

I canali con cui un dipendente della CIS S.r.l. può effettuare la segnalazione di una violazione, o presunta tale, sono due:

- il primo consiste nel riferire al proprio diretto superiore,
- il secondo, utilizzabile anche nel caso in cui la segnalazione al superiore non dia esito o coinvolga proprio tale soggetto o rappresenti un fattore di disagio per il segnalante, consiste nel riferire direttamente all'OdV.

Tutti i soggetti che non sono dipendenti di CIS S.r.l., come consulenti, fornitori, partners, società di service, ricadono nel secondo metodo di segnalazione, effettuando pertanto la loro segnalazione direttamente all'OdV.
Le segnalazioni giungono all'OdV tramite un indirizzo di posta (Via Fornace, 25, 60030, Moie di Maiolati Spontini (AN)), un numero di telefono (0731778710), un numero di fax (0731778750) ed una casella di posta elettronica (odv231@cis-info.it) cui è riservato l'accesso al solo membro dell'OdV.
L'OdV valuta le segnalazioni ricevute, intraprende eventuali azioni ispettive ed informa del risultato le funzioni coinvolte; gli eventuali provvedimenti conseguenti il controllo sono applicati dalle relative funzioni coinvolte in conformità a quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio.
L'OdV può anche prendere in considerazione le segnalazioni anonime in base al grado di realismo e di attendibilità delle situazioni denunciate rispetto al Decreto.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, i dipendenti devono obbligatoriamente ed immediatamente trasmettere all'OdV le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini per i reati previsti dal presente Modello e dal connesso Piano anticorruzione, anche nei confronti di ignoti qualora tali indagini coinvolgano CIS o suoi dipendenti, organi societari, fornitori, consulenti, partners, società di service;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal presente Modello e dal connesso Piano anticorruzione;
- i rapporti preparati dal **Responsabile della prevenzione della corruzione** e dal **Responsabile della Trasparenza** nonché dai responsabili di altre funzioni aziendali di CIS nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D. Lgs. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti sanzionatori svolti e alle eventuali misure irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora esse siano legate alla commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- le conclusioni delle verifiche ispettive disposte da funzioni di controllo interno o da commissioni interne da cui derivano responsabilità per la commissioni di reati di cui al D. Lgs 231/2001;
- le comunicazioni di inizio dei procedimenti da parte della polizia giudiziaria;
- le richieste di assistenza legale proposte da soci, amministratori, dirigenti per la commissione di reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- le comunicazioni in ordine alla variazione della struttura organizzativa, variazioni delle deleghe e dei poteri;
- stralci dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione inerenti situazioni problematiche rispetto al Decreto;
- le variazioni delle aree di rischio;
- la realizzazione di operazioni considerate a rischio in base alla normativa di riferimento;

- i contratti conclusi con la PA ed erogazione di fondi e contributi pubblici a favore della società.

Inoltre, dalle funzioni aziendali competenti, deve essere costantemente informato:

- sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre CIS al rischio di commissione di uno dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e dalla L 190/2012;
- sui rapporti con le società di service, fornitori, consulenti e partners che operano per conto di CIS nell'ambito delle attività sensibili,
- sulle operazioni straordinarie intraprese da CIS.

Gli obblighi di segnalazione, così come le relative sanzioni in caso di non rispetto del Modello e del connesso Piano anticorruzione, riguardanti i non dipendenti di CIS, quali i consulenti, i fornitori, i partners e le società di service, sono specificati in appositi documenti firmati da tali soggetti o in clausole inserite nei contratti che legano tali soggetti a CIS.
Tutta la documentazione cartacea o informatica a cui avrà accesso l'OdV, non potrà in alcun modo essere portata fuori dall'azienda o duplicata tramite supporti informatici.

4.4 Segnalazioni delle violazioni del Modello

I funzionari, dipendenti della società e destinatari in genere hanno il compito di riferire per iscritto all'OdV ed al **Responsabile per la prevenzione della corruzione** nonché al **Responsabile della Trasparenza**, della presenza di possibili violazioni o la commissione di reati sanzionati.

L'OdV s'impegna, unitamente al **Responsabile per la prevenzione della corruzione** ed al **Responsabile della Trasparenza**, a tutelare il più possibile da ogni forma di discriminazione, ritorsione, e penalizzazioni i soggetti che effettuano tali segnalazioni per comportamenti che hanno violato il Modello e/o il connesso Piano anticorruzione o comunque non in linea con gli stessi. L'OdV valuta le segnalazioni a propria discrezione, chiedendo eventuali informazioni.

Le archiviazioni vengono motivate per iscritto dall'OdV, dal **Responsabile per la prevenzione della corruzione** ed al **Responsabile della Trasparenza**.

4.5 L'attività di relazione dell'OdV verso altri organi aziendali

L'attività di rapportazione dell'OdV ha sempre ad oggetto:

- l'attività svolta dall'ufficio dell'OdV,
- l'attuazione del Modello,
- le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a CIS, sia in termini di efficacia del Modello.

L'OdV ha tre linee di relazione:

- su base continuativa, al **Direttore Generale**, al **Responsabile per la prevenzione della corruzione** e al **Responsabile per la Trasparenza**;
- su base periodica al Presidente del CdA;
- su base semestrale, nei confronti del CdA e del Collegio Sindacale;
- su base annuale, nei confronti del CdA.

L'OdV predispone:

- semestralmente, un rapporto scritto per il CdA ed il Collegio Sindacale sull'attività svolta nel periodo di riferimento, sui controlli effettuati e l'esito degli stessi;
- annualmente, una relazione descrittiva per il CdA contenente, in particolare, una sintesi di tutte le attività svolte nel corso dell'anno precedente, dei controlli e delle verifiche eseguite, nonché l'eventuale aggiornamento della mappatura delle attività sensibili e degli altri temi di maggiore rilevanza; in tale relazione l'OdV predispone altresì un piano annuale di attività previste per l'anno e la richiesta di budget.

Qualora l'OdV rilevi criticità riferibili a qualcuno degli organi sopraindicati, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente ad uno degli altri organi.
Allorquando, ad esempio, emergono profili di responsabilità collegati alla violazione del Modello e del connesso Piano anticorruzione, cui consegua la commissione di specifici reati ad opera degli amministratori, l'OdV deve prontamente rivolgersi al **Responsabile per la prevenzione della corruzione** ed al **Responsabile per la Trasparenza** nonché al Collegio Sindacale, il quale dovrà invitare il CdA a riunirsi ed in caso di omissione o di ritardo provvederà ai sensi dell'art. 2406 C.C..
Gli incontri con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali devono essere custoditi dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.
L'OdV deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti per i diversi profili specifici.
Ogni qualvolta lo ritiene opportuno, può coordinarsi con la funzione aziendale utile ad ottenere il maggior numero di informazioni possibili o a svolgere al meglio la propria attività.

4.6 Autonomia operativa e finanziaria

Per garantire l'autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate dall'OdV, nel Modello di organizzazione della società ha previsto che:

- le attività dell'OdV non devono essere preventivamente autorizzate da nessun organo;
- l'OdV ha accesso a tutte le informazioni relative alla società anche quelle su sopporto informatico, e può chiedere direttamente informazioni a tutto il personale;
- la mancata collaborazione con l'OdV costituisce un illecito disciplinare;

- l'OdV ha facoltà di disporre in autonomia e senza alcun preventivo consenso delle risorse finanziarie stanziate dal Consiglio di Amministrazione al fine di svolgere l'attività assegnata.

5 CAPITOLO V – FORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL MODELLO

5.1 Formazione e divulgazione del Modello

La Società si attiva per informare tutti i Destinatari in ordine al contenuto dispositivo permanente del Modello e a darne adeguata diffusione.
Il modello viene messo a disposizione di ogni dipendente sul sistema informativo aziendale; mentre ai soggetti esterni (rappresentanti, consulenti, partners commerciali) viene fornita apposita informativa sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello.
In ogni caso il Modello è pubblicato sul sito istituzionale della società CIS S.r.l..
Ogni comportamento posto in essere dai dirigenti, dai dipendenti dai collaboratori esterni o dai partners commerciali in contrasto con le linee di condotta indicate dal suddetto documento, tale da comportare il rischio di commissione di un reato ivi sanzionato, potrà determinare per dirigenti e dipendenti l'avvio del processo disciplinare e, per gli altri soggetti sopra individuati la risoluzione del relativo rapporto contrattuale grazie all'attivazione di opportune clausole opportunamente inserite nella contrattualistica aziendale.

5.2 Informazione e formazione dei dipendenti

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di CIS S.r.l. garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti. Tale obiettivo riguarda tutte le risorse aziendali sia quelle già presenti in azienda che quelle da inserire.
L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001, è differenziata in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della società.

5.3 Informazione alle società di service

Le "società di service" sono fornitori della società che svolgono servizi e attività per CIS S.r.l. o che operano all'interno del sito di CIS S.r.l..
Tali società devono essere informate del contenuto del Modello elaborato da CIS S.r.l.; atteso che è obiettivo di CIS S.r.l. che il comportamento di tutte le società di service sia conforme al dettato normativo del D. Lgs. 231/2001.

5.4 Informazione ai consulenti ed ai partners

Relativamente ai consulenti ed ai partners, CIS S.r.l. deve garantire che venga data adeguata informativa del sistema mediante la consegna di materiale illustrativo. L'avvenuta informativa deve

risultare da un documento firmato dal consulente/partners, attestante la presa conoscenza dell'esistenza del Modello e dei principi in esso contenuti e l'impegno a rispettarli.

6 CAPITOLO VI – CODICE DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 Codice di Comportamento

Il presente codice è adottato in applicazione del D.Lgs. 231/2001, della L 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 nonché della L 300/1970, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, atteso che la CIS S.r.l. è società che gestisce servizi pubblici per gli enti locali di riferimento.
Si compone di due parti una generale, adottata in applicazione del regolamento di cui al D.P.R. del 16/04/2013 n.62 ed una speciale in applicazione degli articoli 5 paragrafo 2 punto 9, 20, 21 e 22 del CCNL "FEDERGASACQUA" per la generalità dei servizi nonché 63, 64, 66 e 67 del CCNL "FEDERAMBIENTE" per il comparto del servizio di igiene ambientale, attualmente in vigore e, infine, del sistema disciplinare e sanzionatorio in applicazione della L 300/70 e dell'art. 21 del primo CCNL nonché dell'art. 68 del secondo CCNL.

6.2 Parte generale

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei

confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità' di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto

costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, ne' da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano in CIS S.r.l. rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, ne' menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda ne' adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente

dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché' ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui e' preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da

parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché' sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché' nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio

dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi gia' previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

6.3 Parte speciale

Art. 1. Norma di richiamo e coordinamento

1.1 I dirigenti, i responsabili degli uffici e/o funzioni ed i dipendenti della CIS S.r.l., i suoi collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico con essa intrattengano rapporti nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della CIS S.r.l. sono tenuti al rispetto del presente Codice.

1.2 Tutti i contratti relativi ai soggetti individuati al comma che precede, dovranno contenere specifiche clausole di adesione al Codice Etico della CIS Srl e di impegno alla stretta osservanza degli articoli del presente Codice parte generale e parte speciale, che prevedano, in caso di loro inosservanza, l'immediata risoluzione del contratto.

Art. 2 Limite dei regali, compensi e altre utilità

2.1 si stabilisce in € 150,00 il limite di valore massimo dei regali o altre utilità affinché queste siano considerate di modico valore.

Art. 3 Comunicazione delle violazioni e degli illeciti e competenza disciplinare e sanzionatoria

3.1 Ogni violazione del presente Codice ovvero del Modello e del Piano di prevenzione della corruzione deve essere immediatamente comunicato, da chiunque ne abbia conoscenza, all'Organismo di Vigilanza, al **Responsabile per la prevenzione della corruzione** ed al **Responsabile per la Trasparenza** per il seguito di loro competenza, con ogni mezzo utile oltre quelli previsti dal presente Modello.

3.2 Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 parte generale del presente Codice, qualora, i dirigenti ed i responsabili degli uffici e/o funzioni della CIS S.r.l. vengano a conoscenza di un illecito, lo segnalano tempestivamente al **Responsabile per la prevenzione della corruzione** ed a **quello per la Trasparenza** nonché all'Organismo di Vigilanza. Il **Responsabile per la prevenzione della corruzione** e **quello per la Trasparenza** attivano e concludono il procedimento disciplinare, con l'osservanza delle norme di Legge dei CCNL "FEDERGASACQUA", "FEDERAMBIENTE" e della L 300/70. Contemporaneamente procedono a tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso la segnalazione di un illecito provenga da un dipendente, i soggetti sopra indicati adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

3.3 ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 parte generale del presente Codice Il **Responsabile per la prevenzione della corruzione** e **quello per la Trasparenza** irrogano la sanzione disciplinare all'esito del procedimento di cui al comma che precede con l'osservanza delle norme di legge e del CCNL "FEDERGASACQUA" E "FEDERAMBIENTE" per la corretta graduazione della sanzione rispetto alla gravità del fatto contestato.

Art. 4 Soggetti preposti all'attività di Vigilanza, monitoraggio e alle attività formative

4.1 L'Organismo di Vigilanza, il **Responsabile per la prevenzione della corruzione** ed a **quello per la Trasparenza** vigilano sulla corretta osservanza del presente Codice da parte di tutto il personale della CIS S.r.l., dei suoi collaboratori o consulenti nonché da parte dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della predetta società.

4.2 l'Organismo di Vigilanza, il **Responsabile per la prevenzione della corruzione** ed a **quello per la Trasparenza** attuano il monitoraggio sulla corretta applicazione del presente codice curandone gli aggiornamenti normativi ed organizzano periodici eventi formativi per il personale, collaboratori e consulenti societari.

6.4 Sistema disciplinare

Il sistema di sanzioni predisposto, in applicazione dell'art. 21 del CCNL "FEDERGASACQUA" ed art. 68 CCNL "FEDRAMBIENTE", si applica in caso di violazione delle regole di condotta del Codice disciplinare e del Codice Etico e, quindi, di quelle introdotte dal Modello e dal connesso Piano anticorruzione, garantendo così maggior efficacia all'attività di controllo esercitata dall'O.d.V., dal **Responsabile per la prevenzione della corruzione** e da **quello per la Trasparenza,** con lo scopo di assicurare l'effettività del Modello e del connesso Piano anticorruzione.
L'adozione del sistema disciplinare costituisce, ai sensi delle normative di riferimento, un requisito essenziale del Modello e del Piano anticorruzione ai fini del beneficio dell'esimente della responsabilità dell'Ente considerato.
Il Sistema Disciplinare:

- è diversamente strutturato a seconda dei soggetti a cui si rivolge e soprattutto alle mansioni svolte da quest'ultimi;
- individua in maniera puntuale secondo i casi le sanzioni da applicarsi per il caso di infrazioni, violazioni, elusioni;
- prevede una procedura di accertamento per le suddette violazioni, nonché un'apposita procedura di irrogazioni per le sanzioni;
- introduce idonee modalità di pubblicazione e diffusione.

E' rivolto essenzialmente a:

1. tutti coloro che svolgono per CIS S.r.l. funzione di rappresentanza, amministrazione o direzione;
2. coloro che per le loro funzioni sono dotati di autonomia finanziaria e gestionale;
3. in generale a tutti i dipendenti.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali a carico dell'autore delle infrazioni. Il Sistema Disciplinare è reso pubblico e diffuso mediante affissione e pubblicazione sul sito istituzionale della società.

6.4.1 Sistema sanzionatorio nei confronti dei dipendenti

La violazione da parte dei dipendenti di disposizioni contenute nel Codice di comportamento, nel Codice Etico, nel Modello, nel Piano anticorruzione e nei documenti ad essi collegati nonché in ogni norma di legge compresi gli artt. 63, 64, 66 e 67 del CCNL "FEDERAMBIENTE" ed art. 21 "FEDERGASACQUA" costituisce illecito disciplinare che, conformemente a quanto stabilito dallo stesso Codice di comportamento e dai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro e dalle norme di Legge in materia, dà luogo all'avvio di un procedimento disciplinare ad esito del quale, nel caso di verificata responsabilità del dipendente, viene emesso un provvedimento disciplinare avente contenuto ed effetti sanzionatori.
Il procedimento ed i provvedimenti disciplinari di cui sopra sono regolati dall'art. 7 legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai Contratti Collettivi qui richiamati e dal presente sistema disciplinare adottato dall'Organizzazione.
In particolare, le sanzioni applicabili sono determinate sulla base del dettato dall'art. 21 "provvedimenti disciplinari" di cui al Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per i dipendenti dei settore gas acqua "FEDERGASACQUA" nonché dell'art. 68 "provvedimenti disciplinari" di cui al Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro per i dipendenti dei servizi ambientali "FEDERAMBIENTE", più innanzi brevemente CCNL di settore, per i quali:
1. L'inosservanza, da parte del dipendente, delle norme di legge e dei suddetti CCNL, con particolare riguardo a quelle relative ai diritti e ai doveri, nonché delle disposizioni di servizio diramate dall'azienda può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei seguenti provvedimenti – richiamati ed indicati specularmente per entrambi i CCNL qui applicati prima il "FEDRGASACQUA" quindi il "FEDERAMBIENTE":

a) rimprovero verbale / richiamo verbale ;
b) ammonizione scritta / rimprovero scritto;
c) multa non superiore a 4 ore di retribuzione individuale / multa non superiore a quattro ore della retribuzione base parametrale depurata del valore corrispondente all'indennità di contingenza al 31 dicembre 1991;
d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo fino a 5 giorni ovvero sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo da 6 fino a 10 giorni / sospensione dal lavoro e dalla retribuzione globale fino ad un massimo di dieci giorni;
e) licenziamento con preavviso / licenziamento con preavviso e T.F.R.;
f) licenziamento senza preavviso / licenziamento senza preavviso e con T.F.R..

PER QUANTO ATTIENE IL CCNL FEDERGASACQUA:

Verrà comminata la **sanzione del rimprovero verbale o del rimprovero scritto** a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:
- senza giustificazione, ritarda l'inizio del lavoro, lo sospende o ne anticipa la cessazione;
- non osserva regolarmente le disposizioni sulle pause;

- non avverte tempestivamente i superiori di eventuali anomalie riscontrate nel processo lavorativo, che comportino lievi pregiudizi per l'azienda;
- usa impropriamente vestiario aziendale, senza che ciò configuri mancanza più grave;
- non osserva il divieto di fumare;
- in qualunque modo commette lieve trasgressione alle norme del CCNL o dei regolamenti aziendali.

Verrà comminata la **sanzione della multa fino a 4 ore** a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:
- reiteratamente senza giustificazione ritarda l'inizio del lavoro, lo sospende, o ne anticipa la cessazione, non osserva le disposizioni sulle pause;
- esegue negligentemente il lavoro;
- per negligenza, procura guasti non gravi o sperpero non rilevante di materiale dell'azienda;
- non osserva le norme o non applica le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro, di cui sia stato debitamente portato a conoscenza;
- usa impropriamente strumenti d'azienda;
- risulta assente dal domicilio comunicato all'azienda durante le fasce orarie previste, in occasione di controllo delle assenze per infermità previste dalle norme di legge;
- recidiva nelle mancanze sanzionate con rimprovero scritto.

Verrà comminata la **sanzione della sospensione da 1 a 5 giorni** a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:
- senza giustificazione, non si presenta al lavoro, o abbandona il proprio posto di lavoro;
- deliberatamente non esegue il lavoro secondo le disposizioni o istruzioni ricevute o rifiuta ingiustificatamente di eseguire compiti assegnati da superiori;
- non avverte tempestivamente i superiori di eventuali irregolarità sull'andamento del servizio cui è preposto che comportino notevole pregiudizio al servizio stesso;
- reiteratamente non osserva o non applica le norme o le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro, di cui sia stato debitamente portato a conoscenza;
- non fa osservare le norme o le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro al personale da lui coordinato;
- fa uso di bevande alcoliche durante l'orario di lavoro, pregiudicando l'attività lavorativa;
- non osserva il divieto di fumare o di accendere fiamme libere, ove ciò sia vietato dalle norme tecniche, senza che da ciò siano derivati danni;
- pone in essere comportamenti lesivi della dignità della persona;
- in qualunque modo commette grave trasgressione alle norme del CCNL o dei regolamenti aziendali;
- recidiva nelle mancanze sanzionate con la multa;
- reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con il rimprovero scritto.

Verrà comminata la **sanzione della sospensione da 6 fino a 10 giorni** a quei lavoratori che commettano mancanze quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento:
- abusa delle norme relative ai rimborsi spese di trasferta;

- partecipa a diverbio litigioso o oltraggioso seguito da vie di fatto durante l'orario di lavoro sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale;
- costruisce o fa costruire oggetti, o in qualunque modo procaccia o esegue lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro;
- pone in essere comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale;
- recidiva nelle mancanze sanzionate con la sospensione da 1 a 5 giorni;
- reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con la multa.

Verrà comminata la **sanzione del licenziamento con preavviso** a quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro quali quelle di seguito elencate a titolo di riferimento e che non siano così gravi da rendere applicabile la sanzione di cui al seguente n. 7;
- effettua con intenti fraudolenti per sè o per altri irregolare scritturazione o timbratura di schede o alterazione dei sistemi aziendali di controllo delle presenze o delle trasferte;
- costruisce o fa costruire oggetti o in qualunque modo procaccia o esegue lavori per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro utilizzando materiale dell'azienda;
- é in stato di manifesta ubriachezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro;
- determina per colpa grave danni rilevanti a tutto quanto forma oggetto del patrimonio dell'azienda;
- si assenta senza giustificazione per tre giorni consecutivi;
- provoca e/o partecipa a rissa sul luogo di lavoro ovvero in luoghi di pertinenza aziendale;
- abbandona il posto di lavoro quando ciò possa provocare rilevante pregiudizio agli impianti o ai beni aziendali;
- pone in essere comportamenti lesivi della dignità della persona in ragione della condizione sessuale, nelle fattispecie più gravi;
- recidiva nelle mancanze punite con la sospensione da 6 a 10 giorni;
- reiterata recidiva nelle mancanze punite con la sospensione da 1 a 5 giorni.

Verrà comminata la **sanzione del licenziamento senza preavviso** a quei lavoratori che commettano infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro che siano così gravi da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro o che commettano azioni che costituiscono delitto a termine di legge, anche non specificamente richiamate nel presente contratto come ad esempio:
- grave insubordinazione ai superiori, e comunque insubordinazione o diverbio litigioso seguiti da vie di fatto;
- condanna ad una pena detentiva con sentenza passata in giudicato, per azione commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, che lede la figura morale del lavoratore;
- furto di beni di proprietà dell'azienda o comunque situati nei locali aziendali anche se di proprietà di terzi o di colleghi di lavoro;
- danneggiamento volontario di beni dell'azienda o sabotaggio;

- esecuzione in orario di lavoro di attività in concorrenza, anche indiretta, od in contrasto con quella dell'azienda o di attività per conto proprio o di terzi, da cui derivi direttamente o indirettamente un lucro per il lavoratore e/o un danno
per l'azienda;
- richiesta e/o accettazione a/da terzi di compensi, a qualsiasi titolo, in connessione agli adempimenti della prestazione lavorativa;
- abbandono ingiustificato del posto di lavoro, da cui possa derivare un pregiudizio alla incolumità delle persone od alla sicurezza degli impianti, o comunque compimento di azioni che implichino gli stessi pregiudizi;

Norme procedurali

Le sanzioni più gravi del rimprovero verbale debbono essere comminate nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge n. 300/1970: per i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore precisando che egli, entro il termine di 5 giorni dal ricevimento della contestazione scritta, potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto ovvero richiedere di discutere la contestazione stessa
con la direzione, facendosi assistere dalla R.S.U. oppure dalle organizzazioni sindacali cui aderisce o conferisce mandato.
Fatta salva l'adozione del provvedimento di cui al comma successivo, se il provvedimento non verrà emanato entro i 10 giorni lavorativi successivi al predetto quinto giorno dal ricevimento della contestazione, tali giustificazioni si riterranno accolte.
Qualora i tempi del procedimento o le esigenze connesse all'accertamento della entità della mancanza siano incompatibili con la presenza del lavoratore nell'azienda, l'azienda può disporre la sospensione cautelare del lavoratore per il periodo strettamente necessario e comunque non superiore a 30 giorni. Durante tale periodo al lavoratore viene corrisposta la retribuzione salvo che non risulti accertata un'infrazione passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti al n. 6 e seguenti di cui al primo comma del presente articolo.
Non si terrà conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 7 commi 6 e 7 della Legge n. 300/1970.
Il licenziamento potrà essere impugnato secondo le procedure previste dall'art. 7 della Legge 15 luglio 1966 n. 604, confermate dall'art. 18 della Legge 20 maggio 1970 n. 300, anche nel testo introdotto dall'art. 1 della Legge n. 108 del 1990.
Le aziende che abbiano già adottato un codice disciplinare devono armonizzare lo stesso alle norme del presente articolo.
Il presente articolo e l'eventuale codice disciplinare aziendale devono essere affissi permanentemente in luoghi dell'azienda accessibili a tutti i dipendenti.

PER QUANTO ATTIENE IL CCNL FEDERAMBIENTE:

2. Il provvedimento di cui all'art. 68 comma 1, lettera e), si può applicare nei confronti di quei lavoratori che siano incorsi, per almeno tre volte nel corso di due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, in sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 20 giorni o, nello stesso periodo di tempo, abbiano subito almeno 4 sospensioni per 35 giorni complessivamente, anche se non conseguenti ad inosservanza dei doveri di cui all'art. 66.
3. Il provvedimento di cui al comma 1, lettera f), si applica nei confronti del personale colpevole di mancanze relative a doveri, anche non particolarmente richiamati nel presente contratto, le quali siano di tale entità da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, come ad esempio: insubordinazione seguita da vie di fatto, furto, condanne per reati infamanti.
4. Il licenziamento non pregiudica eventuali responsabilità civili per danni nelle quali sia incorso il lavoratore.
5 Nel caso in cui l'entità della mancanza non possa essere immediatamente accertata, l'azienda a titolo di cautela può disporre l'allontanamento del lavoratore per un periodo di tempo non superiore a 10 giorni. Durante tale periodo al lavoratore verrà corrisposta la retribuzione, salvo che non risulti accertata una sua colpa passibile di uno dei provvedimenti disciplinari previsti dalla lettera d) e seguenti del primo comma del presente articolo.
6 L'azienda non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo ascoltato a sua difesa.
7 Salvo che per il richiamo verbale, la tempestiva contestazione dell'azienda deve esser effettuata per iscritto. I provvedimenti disciplinari del caso non possono essere adottati, previa specifica comunicazione scritta, prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione notificata. Nelle aziende ove non sia eletta la RSU ovvero non sia costituita la RSA dell' Organizzazione sindacale cui il lavoratore aderisce, oppure nelle aziende che distino più di 40 Km dalla sede più vicina dell' Organizzazione sindacale cui il dipendente 168 aderisce, i provvedimenti disciplinari del caso non possono essere applicati prima che siano
trascorsi 10 giorni lavorativi dalla data di notifica della contestazione da parte dell'azienda.

8 Entro i 5 giorni lavorativi dalla data di notifica della contestazione da parte dell'azienda, il lavoratore può presentare all'azienda stessa le proprie giustificazioni scritte ovvero richiedere per iscritto di discuterle facendosi assistere da un rappresentante dell'Associazione sindacale alla quale sia iscritto o abbia conferito mandato.
Qualora il dipendente non sia in grado di esercitare la facoltà di cui al precedente capoverso a causa di assenza dal lavoro dovuta a infermità per malattia o per infortunio non sul lavoro ovvero dovuta a infortunio sul lavoro, il termine di cui al precedente capoverso è sospeso fino al giorno di ripresa dell'attività lavorativa, e comunque non oltre 30 giorni lavorativi dalla predetta data di notifica.
9. Entro 30 giorni lavorativi dalla data di acquisizione delle giustificazioni del dipendente ai sensi del comma 8 – salvo casi particolarmente complessi oggettivamente comprovabili da parte dell'azienda o del lavoratore – l'azienda conclude l'istruttoria e motiva, per iscritto, all'interessato l'irrogazione dello specifico provvedimento disciplinare tra quelli di cui al comma 1, lettere b), c), d),e), f). Decorso tale termine, l'azienda non può comminare al dipendente alcuna sanzione al riguardo.
10. Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare conservativa, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere, nei 20 giorni lavorativi successivi alla comunicazione scritta del provvedimento adottato, anche per mezzo dell'Associazione sindacale

alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite la Direzione provinciale del lavoro, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal Dirigente responsabile della Direzione provinciale del lavoro.
11. Per effetto di quanto previsto al comma 6, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del Collegio.
12. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro 10 giorni lavorativi dall'invito rivoltogli dalla Direzione provinciale del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al Collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.
13. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.
14. Non si tiene conto a nessun effetto dei provvedimenti disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.
Quindi anche per la violazione dei protocolli di organizzazione, gestione e controllo di cui al presente modello ed annesso Piano anticorruzione, la scelta circa il tipo e l'entità della sanzione da applicarsi di volta in volta sono valutati e determinati avendo riguardo ad elementi quali l'intenzionalità del comportamento, il grado di negligenza e/o imprudenza e/o imperizia dimostrate, la rilevanza degli obblighi violati e/o del danno e/o del grado di pericolo cagionato all'azienda, la sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, il concorso nell'illecito di più dipendenti in accordo tra loro nel rispetto del generale principio di gradualità e di proporzionalità.
L'accertamento degli illeciti disciplinari, i conseguenti procedimenti e provvedimenti sanzionatori restano di competenza degli Organi e delle funzioni aziendali competenti, ancorché ne debba essere data pronta comunicazione all'OdV..
Quanto sino ad ora esposto, con riguardo a tutto il personale dipendente, vale ancor più per coloro che appartengono alla categoria dirigenziale, nel rispetto delle norme contrattuali specifiche della stessa categoria dirigenziale.
Tanto nei confronti del personale dipendente di categoria quanto nei confronti del personale dirigente l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni derivanti dai comportamenti illeciti di cui sopra verrà commisurata al livello di responsabilità ed autonomia dell'autore dell'illecito, ossia al livello di rischio a cui l'Organizzazione può ragionevolmente ritenersi esposta, ex D. Lgs. n. 231/2001, L 190/2012 e D.Lgs. 33/2013, a seguito della condotta come sopra contestata e sanzionata.

6.4.2 Sistema sanzionatorio nei confronti dei dirigenti

Qualora l'OdV verificasse la violazione del Codice di Comportamento e/o del presente Modello e del connesso Piano anticorruzione da parte di un dirigente, ne informerà prontamente il **Responsabile per la prevenzione della corruzione**, il **Responsabile per la Trasparenza** nonché il CdA, che prenderanno gli opportuni provvedimenti, in conformità alla vigente normativa ed ai Contratti Collettivi qui applicabili.
Nel caso il dirigente ricoprisse la carica del Direttore Generale, secondo l'art. 2396 c.c., *"Le disposizioni che regolano la responsabilità degli amministratori si applicano anche ai direttori*

generali nominati dall'assemblea o per disposizione dello statuto, in relazione ai compiti loro affidati, salve le azioni esercitabili in base al rapporto di lavoro con la società."

6.4.3 Sistema sanzionatorio nei confronti degli amministratori

Qualora l'OdV, verificasse la violazione del Codice di comportamento, del Codice Etico e/o del presente Modello e del connesso Piano anticorruzione da parte di un membro del Consiglio d'Amministrazione ne informerà prontamente il **Responsabile per la prevenzione della Corruzione** ed il **Responsabile per la Trasparenza** nonché il Collegio Sindacale, il quale dovrà invitare il CdA a riunirsi senza ritardo ed in caso di omissione o di ritardo provvederà ai sensi dell'art. 2406 c.c. "*Omissioni degli amministratori*":
"In caso di omissione o di ingiustificato ritardo da parte degli amministratori, il collegio sindacale deve convocare l'assemblea ed eseguire le pubblicazioni prescritte dalla legge.
Il collegio sindacale può altresì, previa comunicazione al presidente del consiglio di amministrazione, convocare l'assemblea qualora nell'espletamento del suo incarico ravvisi fatti censurabili di rilevante gravità e vi sia urgente necessità di provvedere".

6.4.4 Sistema sanzionatorio nei confronti dei sindaci

Qualora l'OdV verificasse la violazione del Codice Etico, del presente Modello e/o del connesso Piano anticorruzione da parte di un membro del Collegio Sindacale ne informerà il **Responsabile per la prevenzione della Corruzione** ed il **Responsabile per la Trasparenza** nonché il CdA che prenderà gli opportuni provvedimenti, in conformità alla vigente normativa.

6.4.5 Sistema sanzionatorio nei confronti delle società di service, consulenti e partners

Qualora si riscontrassero condotte contrastanti con le disposizioni del Codice di Comportamento e/o del presente Modello ed annesso Pianto anticorruzione, poste in essere da società di service, consulenti e partners, tali soggetti saranno destinatari di censure scritte e, nei casi di maggiore gravità e sulla base delle disposizioni contrattuali e di legge applicabili, di atti di recesso contrattuale per giusta causa ovvero di risoluzione contrattuale di diritto, con ogni eventuale conseguenza anche sotto il profilo risarcitorio.

####

7 PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

7.1 Premessa

L'Organo Amministrativo di CIS srl in data 16 luglio 2015 ha contestualmente approvato il MODELLO ex D.Lgs. 231/2001 e il Codice Etico ed ha nominato l'Organismo di Vigilanza. Nella medesima occasione ha affidato l'incarico di "Responsabile per la Prevenzione della Corruzione" e "Responsabile della Trasparenza" alla dipendente rag. Loretta Antonini (Responsabile Area I - Affari Generali e Servizi Amministrativi) incaricandola di predisporre, in stretto coordinamento e collaborazione con l'OdV, stante la sua specifica competenza professionale, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza quali parti integranti del Modello 231 e di cui costituiscono apposita sezione. Il CdA – come da Linee Guida – svolgerà una funzione di vigilanza periodica e stringente sulle attività del soggetto incaricato non rivestendo esso un profilo dirigenziale.

Alla luce delle indicazioni convergenti scaturenti dal PNA e dalle recenti Linee Guida ANAC la scelta di CIS srl è stata quella di dare attuazione alla normativa su prevenzione della corruzione e trasparenza mediante l'integrazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 con misure specifiche riportando le stesse in parti dedicate.
Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) ed il Programma Triennale per la Trasparenza (PTT) sono stati quindi sottoposti all'esame ed approvazione del CdA.

7.2 Oggetto e contesto di riferimento

Con la Legge n. 190 del 6.11.2012, entrata in vigore il 28.11.2012, sono state approvate le "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".
Su sollecitazione degli organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto, anche nel nostro ordinamento, un sistema organico di prevenzione della corruzione, basato su due livelli (nazionale e decentrato).
Al primo livello si colloca il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), e ad un secondo livello si collocano i Piani territoriali anticorruzione di ogni amministrazione pubblica, definiti sulla base delle indicazioni del PNA e dell'analisi dei rischi specifici di corruzione di ognuna.

Le strategie di prevenzione che devono ispirare i suddetti piani, indicate dalle organizzazioni sovranazionali, evidenziano l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali:

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

I soggetti attuatori di detti obiettivi, oltre le pubbliche amministrazioni, sono anche gli enti pubblici non economici, gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico nonché le

società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 c.c..

7.3 Il contesto normativo di riferimento

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

- Legge 6 novembre 2012 n.190: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione";
- -D.Lgs. 14.03.2013 n. 33: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- -D.Lgs. 08.04.2013 n. 39: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.Lgs. 08.06.2001 n. 231: "Disciplina delle responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300".

7.4 Le società partecipate nel quadro normativo di riferimento

La legge 190/2012, "norma quadro" in materia di anticorruzione e trasparenza, stabilisce (art.1, comma 34) che le disposizioni dei commi da 15 a 33 dell'art.1 della Legge "si applicano anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e alle loro controllate limitatamente alle attività di pubblico interesse, indicate e disciplinate dal Diritto nazionale e Comunitario".
Gli obblighi di trasparenza dettati per le società partecipate, sono stati, tuttavia, ampliati dal D.L.90/2014, come convertito in L.114/2014, che riformulando l'articolo 11, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 33/2013, ha previsto in capo alle società partecipate l'applicazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti dal D.Lgs. 33/2013 (obblighi ulteriori rispetto a quelli previsti dai commi 15-33 dell'articolo 1 della L. 190/2012) limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale e dall'Unione Europea.

La recente determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", asserisce che le società "in una logica di coordinamento e semplificazione degli adempimenti", integrano il MODELLO 231 "con misure idonee a prevenire anche fenomeni di corruzione e illegalità all'interno delle società in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012". Tali misure devono fare riferimento a tutte le attività svolte e devono essere ricondotte ad un documento unitario che sostituisce il Piano di prevenzione della corruzione, "anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC". Se riunite in un unico documento con quelle adottate in attuazione del MODELLO 231 sono collocate in un'apposita sezione in modo da essere identificabili.

7.5 Il contesto societario

Per quanto riguarda CIS srl, si ricorda preliminarmente che la stessa si inquadra nel novero delle società che esercitano attività di gestione di servizi pubblici e d'interesse generale, secondo il modello *in house providing,* nel rispetto di tutti i requisiti di: capitale interamente pubblico; attività prevalente a favore dei comuni soci; controllo analogo.

In particolare, in merito al requisito del controllo analogo si evidenzia che esso è esercitato da ciascun ente locale in maniera congiunta con gli altri enti soci (con peso paritario) mediante un apposito "Ufficio", l'Organo Intercomunale di Coordinamento e Controllo (O.I.C.), attraverso il quale, secondo la pratica giurisprudenziale europea e nazionale, s'instaura un rapporto quasi equivalente ad una relazione di vera e propria subordinazione gerarchica; quale controllo concomitante alla concreta attività operativa, non solo attraverso l'esercizio del normale potere di indirizzo, ma anche con il puntuale esame dei principali atti di gestione mediante specifici poteri di indirizzo, coordinamento e controllo.

Con l'adozione del presente Piano e pedissequo Programma Triennale per la Trasparenza CIS srl intende completare la prima fase di attuazione delle disposizioni contenute nella Legge 190/2013 e nel D.Lgs. 33/2013 in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza avviato nel corso del 2014 con la decisione di adottare un Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001.

7.6 Finalità e obiettivi del Piano

Il presente Piano mira a prevenire e contrastare eventuali fenomeni corruttivi astrattamente configurabili in CIS srl, promuovendo la costante osservanza, dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità stabiliti dall'ordinamento vigente; esso non è concepito come una attività teorica e statica, bensì come un processo ciclico in cui l'analisi, le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione ai riscontri ottenuti e dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione.

Alla luce delle indicazioni convergenti scaturenti dal PNA e dalle recenti Linee Guida ANAC – come già detto – per conseguire l'effettiva attuazione della dinamicità del sistema implementato, la scelta di CIS srl è stata quella di integrare il MODELLO 231 con le presenti misure inserite in apposita sezione del MODELLO stesso.

In applicazione delle norme contenute nella Legge 190/2012, con il presente MODELLO si è provveduto alla:

- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione, valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni dell'azienda;
- previsione della programmazione della formazione, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione;
- previsione di procedure per l'attuazione delle decisioni dell'azienda in relazione al rischio di fenomeni corruttivi;
- adozione di un Codice di comportamento e connesso Codice Etico;

- previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del MODELLO;
- regolazione di un sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni e consentire il monitoraggio sull'implementazione del MODELLO;
- introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel MODELLO.

Il concetto di "corruzione" viene qui considerato in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività svolta, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., inclusi i delitti contro la pubblica amministrazione e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (in avanti anche P.T.P.C.):

- costituisce parte integrante del sistema di gestione dei rischi aziendali ed è quindi, pertanto, interconnesso con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in cui è compreso
- ha valore precettivo fondamentale e dovrà essere osservato da tutti i soggetti che operano nella società, così come il suddetto MODELLO.

Secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (considerata la fase di prima attuazione della legge) lo stesso si basa sulla mappatura delle aree di attività aziendale a rischio commissione reati già adottata sulla base del presente MODELLO 231 e sulle relative misure utili ai fini della prevenzione della corruzione già individuate nello stesso MODELLO siccome potenziate dal presente Piano, da integrarsi con le ulteriori che eventualmente dovessero rendersi necessarie nel corso del triennio di applicazione.
Il Piano, qualora necessario, verrà aggiornato annualmente ed adeguato agli indirizzi che verranno forniti a livello nazionale sempre in sinergia con gli aggiornamenti del MODELLO 231 di cui è parte integrante ed inscindibile.
Gli ambiti di applicazione del presente Piano riguardano tutte le attività svolte da CIS srl.

7.7 *I soggetti della prevenzione*

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.PC.)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione di CIS srl, in data 16 luglio 2015.
Considerata la stretta connessione tra le misure adottate ai sensi del D.lgs. n. 231 del 2001 e quelle previste dalla Legge n. 190 del 2012, le funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, dovranno essere svolte in costante coordinamento con quelle dell'Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi del citato decreto legislativo, al fine di un ottimale presidio alla verifica della puntuale applicazione delle misure adottate per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione coadiuvato dall'OdV, deve:

- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- proporre, al dirigente competente e/o al Consiglio di Amministrazione, qualora necessaria, una rotazione degli incarichi nelle attività aziendali in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (se la struttura organica lo permette, tenuto conto del numero dei dipendenti in organico presso gli uffici interessati);
- definire procedure e percorsi di formazione appropriati sui temi dell'etica e della legalità e per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La Società assicura al Responsabile adeguato supporto, mediante assegnazione di appropriate risorse umane, strumentali e finanziarie, nei limiti della disponibilità di bilancio.
L'attività del Responsabile della Prevenzione e dell'OdV è integrata all'attività del Referente, all'uopo nominato, cui 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. Il tutto in sinergia con i responsabili di funzione.

Il Consiglio di Amministrazione

Il C.d.A di CIS srl nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e vigila sul suo operato e sull'efficacia dell'azione svolta. Nomina altresì il Referente per la prevenzione.
Il C.d.A ha approvato in data 16 luglio 2015 MODELLO ex D.Lgs. 231/2001 ed in data 26 novembre 2015 il connesso Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e pedissequo Programma Triennale per la Trasparenza.
Il CdA approva ogni proposta di aggiornamento e modifica degli stessi. Approva altresì le eventuali necessarie modifiche organizzative e il piano della formazione su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.
Il CdA è inoltre competente ad adottare tutti gli atti di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e a prendere atto dei contenuti dei report e relazioni periodiche predisposti dall'OdV e dal Responsabile.

I Referenti per la Prevenzione

Il Referente della corruzione è stato nominato dal CdA in data 26 novembre 2015, al fine di consentire la migliore attuazione del Piano e coadiuvare il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
Il Referente è soggetto proattivo che funge da punto di riferimento per la collazione delle informazioni e il monitoraggio delle attività anticorruzione.

In particolare, il Referente oltre all'assolvimento dei compiti di comunicazione e informazione al Responsabile, sia ai fini dell'aggiornamento del Piano sia della tempestiva informazione in merito a rischi incombenti, svolge i seguenti compiti:

- verifica e vigila sulla corretta applicazione del Piano unitamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;

- propone aggiornamenti del Piano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- emana circolari interne unitamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione;
- provvede ad aggiornarsi sulla novità normative concernenti la materia della trasparenza e dell'anticorruzione e diffonde tali aggiornamenti.

I Responsabili di Area e di funzione

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 nonché del Referente.
A tal fine è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili di area e dei responsabili di funzione.
Essi:

- partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio promuovendo misure di prevenzione;
- vigilano sull'osservanza del Codice Etico e del Codice di Comportamento;
- svolgono attività divulgativa e informativa nei confronti del personale assegnato;
- effettuano la segnalazione al CdA dei casi rilevanti ai fini dell'avvio di procedimenti disciplinari, di sospensione e rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. e del Modello 231 in cui esso è contenuto.

Nell'attuale assetto organizzativo di CIS srl i responsabili di area e di funzione, rivestendo un ruolo primario nella gestione dei rischi operativi, rappresentano in linea generale il riferimento del Responsabile e del Referente per la prevenzione della corruzione e gli interlocutori principali, ai sensi della Legge 190/2012, cosi come già avviene per l'OdV.

I dipendenti di CIS srl

Tutti i dipendenti sono tenuti:

b) alla conoscenza e osservanza del Piano di Prevenzione della Corruzione nonché del Modello 231 in cui esso è contenuto e a provvedere, per quanto di competenza, alla sua esecuzione;
c) alla conoscenza ed all'osservanza del Codice Etico e del Codice di Comportamento, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
d) a rendere note le possibili situazioni di conflitto d'interesse;
e) ad assicurare la propria collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Referente per la prevenzione della corruzione segnalando le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel PTPC e nel Modello 231 in cui esso è contenuto, nonché attraverso il diretto riscontro di ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate dal PTPC e del Modello 231 in cui esso è contenuto;
f) a segnalare, eventuali situazioni di illecito.

L'inosservanza degli adempimenti previsti dal Piano e dal Modello 231 in cui esso è contenuto, o le condotte od omissioni di ostacolo all'attività di vigilanza del Responsabile e del Referente per la prevenzione della corruzione costituiscono violazione delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. e dal Modello 231 in cui esso è contenuto e sono suscettibili di valutazione sul piano disciplinare.

I collaboratori a qualsiasi titolo, i soggetti titolari di incarichi ed i consulenti
I collaboratori a qualsiasi titolo, i soggetti titolari di incarichi ed i consulenti:
a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Modello 231 in cui esso è contenuto;
b) segnalano le situazioni di illecito.

L'Organismo di Vigilanza
L'Organismo di Vigilanza opera in stretta collaborazione e coordinamento con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Referente, fornendo agli stessi il supporto necessario per la corretta applicazione della normativa in oggetto.
Partecipa al processo di valutazione e gestione del rischio nell'ambito del Modello di Organizzazione e Gestione, considerando i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione.
I controlli svolti dall'OdV saranno diretti a verificare la conformità delle attività aziendali in relazione ai principi espressi nel presente MODELLO siccome integrato dal Piano di prevenzione della corruzione e pedissequo Programma per la trasparenza, e ai protocolli ed alle procedure interne in essere ed a quelle che saranno adottate.
A tal fine all'OdV vengono garantiti autonomi poteri di iniziativa e controllo nonché viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale, rilevante, inerente le fattispecie di attività sensibile.

7.8 Obiettivi e Procedure di formazione e di adozione del P.T.P.C. e del Modello 231 in cui lo stesso è inserito

CIS srl mira a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi potenzialmente configurabili al suo interno estendendo i meccanismi del Modello ex D.Lgs. 231/2001 anche alle fattispecie non incluse nel Modello medesimo ma previste dalla Legge 190/2012, secondo le indicazioni del PNA.

Pertanto l'attività di prevenzione della corruzione, si articola nei seguenti adempimenti:

- individuazione delle aree strumentali alle aree a rischio già individuate dal Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs 231/2001, che possono facilitare il manifestarsi di attività illecite;
- aggiornamento dei procedimenti e delle procedure specifiche già esistenti per implementare le azioni di prevenzione e controllo e per diminuire i fattori di rischio;
- aggiornamento costante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001 e del Piano di prevenzione della corruzione con l'evoluzione normativa e della struttura organizzativa interna;

- predisposizione, pianificazione ed erogazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione.
- diffusione e conoscenza del Codice Etico;
- sinergia con i contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza come articolazione del presente Piano triennale anticorruzione;
- predisposizione ed esecuzione delle attività di monitoraggio.

La stesura del presente Piano di prevenzione della corruzione è stata quindi realizzata mettendo a sistema tutte le azioni operative e le azioni di carattere generale che ottemperano alle prescrizioni della L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, L. 144/2014, D.Lgs. 231/2001 nonché delle Linee Guida ANAC del 17.06.2015.

7.9 Analisi e gestione del rischio

Reati rilevanti ai sensi del presente Piano per la Prevenzione della Corruzione

Con l'emanazione delle normative di cui al L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013 e L. 144/2014, l'attività di contrasto alla corruzione si coordina con l'attività di controllo prevista dal Modello 231 aziendale adottato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 e ss.mm.ii. da CIS srl in data 16 luglio 2015.

Si è quindi proceduto ad evidenziare le attività aziendali, già rientranti nella mappatura dei rischi del Modello 231, il cui monitoraggio è particolarmente necessario alla rilevazione dei seguenti reati così come introdotti e/o modificati dall'art. 1 comma 75 Legge 6 novembre 2012 n. 190:

1. **Art. 314 c.p.** ***"Peculato"****: Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di danaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro a dieci anni. Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.*

2. **Art. 316 c.p.** ***"Peculato mediante profitto dell'errore altrui"****: Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.*

3. **Art. 317 c.p. "*Concussione*"**: *Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.*

4. **Art. 318 c.p.** "***Corruzione per l'esercizio della funzione"****: Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a cinque anni.*

5. **Art. 319 c.p.** " ***Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio***": *Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da quattro ad otto anni.*

6. **Art. 319-ter c.p.** ***"Corruzione in atti giudiziari"****: Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da quattro a dieci anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da cinque a dodici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da sei a venti anni.*

7. **Art. 319 quater c.p. "*Induzione indebita a dare o promettere utilità*"***: Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il*

pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da tre a otto anni. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

8. **Art. 320 c.p.** "***corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio***": *Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore ad un terzo.*

9. ***Art. 322 c.p.*** *"**istigazione alla corruzione**": Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.*

10. ***Art. 346 bis c.p. "Traffico di influenze illecite"*** *Chiunque, fuori dei casi di concorso nei reati di cui agli articoli 319 e 319, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale, come prezzo della propria mediazione illecita verso il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio ovvero per remunerarlo, in relazione al compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o all'omissione o al ritardo di un atto del suo ufficio, è punito con la reclusione da uno a tre anni. La stessa pena si applica a chi indebitamente dà o promette denaro o altro vantaggio patrimoniale La pena è aumentata se il soggetto che indebitamente fa dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale riveste la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio. Le pene sono altresì aumentate se i fatti sono commessi in relazione all'esercizio di attività giudiziarie. Se i fatti sono di particolare tenuità, la pena è diminuita.*

11. **Art. 323 c.p. "*Abuso di ufficio*"***: Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico sevizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.*

12. Art. 326 c.p. Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio. *(1)*
Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio (2), le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.
Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.
Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni (3).

13. Art. 328 c.p. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione.
Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.
Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa (1).

14. Art. 331 c.p. Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità. (1)
Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516 (2).
I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098 (3).
Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente.

15. ***Art. 2635 c.c. "Corruzione tra privati"*** *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della*

promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.
Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma. Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi.

Per quanto attiene ai reati di cui agli articoli 316 bis c.p., 316 ter c.p., 321 c.p., 377 bis c.p., 640 co. 2 n. 1 c.p., 640 bis c.p., 640 ter c.p., questi sono già indicati nel Modello 231 alle pagine che seguono.

Nonostante l'art. 1 co. 77 non abbia previsto l'ingresso del D. Lgs. 231/2001 della nuova fattispecie di reato prevista dall'art. 346 bis c.p. "Traffico di influenze illecite", in ogni caso il Modello 231 e questo Piano per la prevenzione della corruzione devono occuparsene sulla base del dettato normativo della Legge 190/2012 di contrasto alla corruzione nella Pubblica Amministrazione cui appartiene CIS srl, quale società di diritto privato a partecipazione pubblica esercenti servizi pubblici per gli enti locali di riferimento che su di essa esercitano il controllo analogo.
Le stesse ragioni sopra esposte per l'art. 346 bis c.p. valgano per gli articoli 314, 316, 323 c.p.

7.10 Individuazione dei processi più a rischio (c.d. "mappatura dei rischi")

Il PNA prevede che la società individui le attività aziendali nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di corruzione previsti dalla Legge 190/2012.
La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

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

In particolare, il P.N.A., prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:
- la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;

- l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.
L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili. Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza.

L'art. 1, comma 16 della legge 6.11.2012, n. 190, così come meglio specificato nel P.N.A., ha già individuato particolari aree di rischio "tipico", ovvero:
a) autorizzazioni o concessioni;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

In CIS srl la mappatura e la valutazione del rischio sui vari processi aziendali è stata condotta nell'ambito della definizione del Modello ex D.Lgs. 231/2001.
I medesimi processi sensibili sono stati sottoposti ad una ulteriore valutazione del rischio ai fini della redazione del Piano tenendo conto delle peculiarità della normativa anticorruzione.

Si riporta di seguito, in tabelle dedicate, la mappatura delle aree a rischio reato di corruzione con indicazione della valutazione del rischio commissione reati e dei protocolli di organizzazione, gestione e controllo del rischio stesso di cui CIS srl si è avvalsa.

Gruppi di reati : **A – reati contro la P.A.** **Artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/01**	**PRO 1 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E SISTEMA SANZIONATORIO** **PRO 2 GESTIONE SPESE ECONOMALI** **PRO 3 GESTIONE FATTURE** **PRO 4 GESTIONE ACQUISTI** **PRO 5 REGOLAMENTO ASSUNZIONI** **PRO 6 GESTIONE DEL PERSONALE** **PRO 7 POLICY UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI** **PRO 8 GESTIONE ATTIVITÀ RISCOSSIONE/ ACCERTAMENTO** **PRO 9 GESTIONE AFFISSIONI** **PRO 10 REGOLAMENTO LAVORI FORNITURE E SERVIZI**

Fattispecie di Reato	Azioni illecite (o critiche)	Potenziale interesse o vantaggio	Sanzione	Chi può commetterlo	Protocollo organizzazione, prevenzione e controllo	Rischio Residuo
Concussione Art. 317 c.p.	Quando il P.U. costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a sé o a un terzo, denaro o altra utilità abusando della sua qualità o dei suoi poteri	Gestione illecita del servizio pubblico anche attraverso: **1.** Favoritismi nelle selezione del personale per "c.d. assunzione pilotata" su segnalazione del P.U. **2.** Favoritismi per l'ottenimento di denaro od altra utilità al fine: dell'aggiudicazione di gare d'appalto alle ditte compiacenti; **3.** ,Predisposizione di un bando ad hoc per società compiacenti; **4**.Manomissione dei plichi in ipotesi di procedure aperte. **5.** Omessi controlli durc, casellari, white list Prefettura ovvero omissione richiesta durc/casellari/Prefetture (mancanza controllo di eventuale irregolarità). 6. Accesso agli atti (a chi non abbia interesse diritto/giuridicamente tutelato - accesso a parti secretate) **6.**illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	da 300 a 800 quote	Amministratori/dirigenti e addetti all'ufficio e/o alla funzione pubblici ufficiali ovvero in concorso con pubblici ufficiali	**PRO – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10**	**Basso**
corruzione per l'esercizio della funzione art. 318 c.p.	Quando il P.U. riceve indebitamente, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa per esercitare le sue funzioni o i suoi poteri	Gestione illecita del servizio pubblico anche attraverso: **1.** Favoritismi nelle selezione del personale per "c.d. assunzione pilotata" su segnalazione del P.U. **2.** Favoritismi per l'ottenimento di denaro od altra utilità al fine: dell'aggiudicazione di gare d'appalto alle ditte compiacenti; **3.** ,Predisposizione di un bando ad hoc per società compiacenti; **4**.Manomissione dei plichi in ipotesi di procedure aperte. **5.** Omessi controlli durc, casellari, white list Prefettura ovvero omissione richiesta durc/casellari/Prefetture	Fino a 200 quote	Amministratori/dirigenti e addetti all'Ufficio e/o alla funzione pubblici ufficiali ovvero in concorso con pubblici ufficiali	**PRO – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10**	**Basso**

Gruppi di reati : **A – reati contro la P.A.** **Artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/01**	**PRO 1 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E SISTEMA SANZIONATORIO** **PRO 2 GESTIONE SPESE ECONOMALI** **PRO 3 GESTIONE FATTURE** **PRO 4 GESTIONE ACQUISTI** **PRO 5 REGOLAMENTO ASSUNZIONI** **PRO 6 GESTIONE DEL PERSONALE** **PRO 7 POLICY UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI** **PRO 8 GESTIONE ATTIVITÀ RISCOSSIONE/ ACCERTAMENTO** **PRO 9 GESTIONE AFFISSIONI** **PRO 10 REGOLAMENTO LAVORI FORNITURE E SERVIZI**

Fattispecie di Reato	Azioni illecite (o critiche)	Potenziale interesse o vantaggio	Sanzione	Chi può commetterlo	Protocollo organizzazione, prevenzione e controllo	Rischio Residuo
		(mancanza controllo di eventuale irregolarità). 6. Accesso agli atti (a chi non abbia interesse diritto/giuridicamente tutelato - accesso a parti secretate) **6.**illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati				
corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio art. 319 c.p.	Ricevere per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, od accettarne la promessa: per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio	Gestione illecita del servizio pubblico anche attraverso: **1.** Favoritismi nelle selezione del personale per "c.d. assunzione pilotata" su segnalazione del P.U. **2.** Favoritismi per l'ottenimento di denaro od altra utilità al fine: dell'aggiudicazione di gare d'appalto alle ditte compiacenti; **3.** ,Predisposizione di un bando ad hoc per società compiacenti; **4**.Manomissione dei plichi in ipotesi di procedure aperte. **5.** Omessi controlli durc, casellari, white list Prefettura ovvero omissione richiesta durc/casellari/Prefetture (mancanza controllo di eventuale irregolarità). 6. Accesso agli atti (a	Se aggravato ex art. 319 bis con profitto di rilevante entità per la società da 300 a 800 quote	Amministratori/dirigenti e addetti all'Ufficio e/o alla funzione pubblici ufficiali ovvero in concorso con pubblici ufficiali	**PRO – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10**	**Basso**

Gruppi di reati : **A – reati contro la P.A.** **Artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/01**	**PRO 1 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E SISTEMA SANZIONATORIO** **PRO 2 GESTIONE SPESE ECONOMALI** **PRO 3 GESTIONE FATTURE** **PRO 4 GESTIONE ACQUISTI** **PRO 5 REGOLAMENTO ASSUNZIONI** **PRO 6 GESTIONE DEL PERSONALE** **PRO 7 POLICY UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI** **PRO 8 GESTIONE ATTIVITÀ RISCOSSIONE/ ACCERTAMENTO** **PRO 9 GESTIONE AFFISSIONI** **PRO 10 REGOLAMENTO LAVORI FORNITURE E SERVIZI**

Fattispecie di Reato	**Azioni illecite (o critiche)**	**Potenziale interesse o vantaggio**	**Sanzione**	**Chi può commetterlo**	**Protocollo organizzazione, prevenzione e controllo**	**Rischio Residuo**
		chi non abbia interesse diritto/giuridicamente tutelato - accesso a parti secretate) **6.**illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati				
Corruzione in atti giudiziari art. 319 ter	Quando i fatti indicati negli artt. 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo	Conseguimento di sentenze positive per i ricorsi amministrativi al TAR / Consiglio di Stato al fine di ottenere sentenze compiacenti per confermare: 1.l'aggiudicazione di gare d'appalto il mantenimento degli appalti acquisiti	Da 200 a 600 quote	Amministratori/dirigenti e addetti all'Ufficio e/o alla funzione pubblici ufficiali ovvero in concorso con pubblici ufficiali	**PRO – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10**	**Basso**
Induzione Indebita a dare o promettere utilità art. 319 quater c.p.	Abuso della sua qualità o dei suoi poteri per indurre taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità	Gestione illecita del servizio pubblico anche attraverso: **1.** Favoritismi nelle selezione del personale per "c.d. assunzione pilotata" su segnalazione del P.U. **2.** Favoritismi per l'ottenimento di denaro od altra utilità al fine: dell'aggiudicazione di gare d'appalto alle ditte compiacenti;	da 300 a 800 quote	Pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio in concorso con Amministratori, dirigenti, addetti	**PRO – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10**	**Basso**

Gruppi di reati : **A – reati contro la P.A.** **Artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/01**	**PRO 1 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E SISTEMA SANZIONATORIO** **PRO 2 GESTIONE SPESE ECONOMALI** **PRO 3 GESTIONE FATTURE** **PRO 4 GESTIONE ACQUISTI** **PRO 5 REGOLAMENTO ASSUNZIONI** **PRO 6 GESTIONE DEL PERSONALE** **PRO 7 POLICY UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI** **PRO 8 GESTIONE ATTIVITÀ RISCOSSIONE/ ACCERTAMENTO** **PRO 9 GESTIONE AFFISSIONI** **PRO 10 REGOLAMENTO LAVORI FORNITURE E SERVIZI**

Fattispecie di Reato	Azioni illecite (o critiche)	Potenziale interesse o vantaggio	Sanzione	Chi può commetterlo	Protocollo organizzazione, prevenzione e controllo	Rischio Residuo
				Ufficio e/o funzioni		
corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio art. 320 c.p.	Stessi comportamenti descritti agli artt. 318 e 319 c.p. con incaricati di pubblico servizio in luogo del pubblico ufficiale	Vedi artt. 318 e 319	Da 200 a 600 quote	Amministratori/dirigenti/ addetti all'Ufficio e/o alla funzione incaricati di pubblico servizio	**PRO – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10**	**Basso**
istigazione alla corruzione art. 322 c.p.	offrire o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio per: **1.** l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri; **2.** omettere o ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri; anche nei casi in cui: **1.1**vi sia sollecito da parte del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio a promettergli o a dargli denaro per l'esercizio delle proprie funzioni o	Vedi artt. 318 e 319	Fino a 200 quote e se aggravato da 300 a 600 quote	Amministratori/dirigenti/ addetti all'Ufficio e/o alla funzione, incaricati di pubblico servizio	**PRO – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10**	**Basso**

Gruppi di reati : **A – reati contro la P.A.** **Artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/01**	**PRO 1 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E SISTEMA SANZIONATORIO** **PRO 2 GESTIONE SPESE ECONOMALI** **PRO 3 GESTIONE FATTURE** **PRO 4 GESTIONE ACQUISTI** **PRO 5 REGOLAMENTO ASSUNZIONI** **PRO 6 GESTIONE DEL PERSONALE** **PRO 7 POLICY UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI** **PRO 8 GESTIONE ATTIVITÀ RISCOSSIONE/ ACCERTAMENTO** **PRO 9 GESTIONE AFFISSIONI** **PRO 10 REGOLAMENTO LAVORI FORNITURE E SERVIZI**

Fattispecie di Reato	Azioni illecite (o critiche)	Potenziale interesse o vantaggio	Sanzione	Chi può commetterlo	Protocollo organizzazione, prevenzione e controllo	Rischio Residuo
	poteri **2.2**sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319					
circostanze aggravanti 319 bis c.p.	se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi	Vedi artt. 319	Vedi art. 319	Vedi art. 319	**PRO – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10**	**Basso**
pene per il corruttore art. 321 c.p.;	Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319-bis, nell'art. 319-ter, e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al	Vedi artt. 318, 319, 319bis, 319ter, 320 c.p.	Vedi artt. 318, 319, 319bis, 319ter, 320 c.p.	Vedi artt. 318, 319, 319bis, 319ter, 320 c.p.	**PRO – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10**	**Basso**

Gruppi di reati : **A – reati contro la P.A.** **Artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/01**	**PRO 1 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E SISTEMA SANZIONATORIO** **PRO 2 GESTIONE SPESE ECONOMALI** **PRO 3 GESTIONE FATTURE** **PRO 4 GESTIONE ACQUISTI** **PRO 5 REGOLAMENTO ASSUNZIONI** **PRO 6 GESTIONE DEL PERSONALE** **PRO 7 POLICY UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI** **PRO 8 GESTIONE ATTIVITÀ RISCOSSIONE/ ACCERTAMENTO** **PRO 9 GESTIONE AFFISSIONI** **PRO 10 REGOLAMENTO LAVORI FORNITURE E SERVIZI**

Fattispecie di Reato	Azioni illecite (o critiche)	Potenziale interesse o vantaggio	Sanzione	Chi può commetterlo	Protocollo organizzazione, prevenzione e controllo	Rischio Residuo
	pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro od altra utilità					
indebita percezione di erogazioni a danno dello stato art. 316 ter c.p.	mediante: **1.** l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero: **2.** mediante l'omissione di informazioni dovute; conseguire per sé o per altri: contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee	Ottenimento di ogni specie e tipo di benefici in **a**ssenza dei requisiti amministrativi di legge per l'ottenimento degli stessi, come ad esempio: L104/92, L53/2000 etc.	**Fino a 500 quote** se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico / **da 200 a 600 quote** se la società ha conseguito un profitto di rilevante entità ovvero se dal fatto reato sia derivato un danno di particolare gravità	Amministratori /dirigenti e addetti ufficio e/o funzioni	**PRO – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10**	**Basso**
Rivelazion	Quanto il pubblico ufficiale	Gestione illecita del servizio	Amministra	Come da	**PRO – 1,**	**Basso**

Gruppi di reati : A – reati contro la P.A. Artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/01	PRO 1 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E SISTEMA SANZIONATORIO PRO 2 GESTIONE SPESE ECONOMALI PRO 3 GESTIONE FATTURE PRO 4 GESTIONE ACQUISTI PRO 5 REGOLAMENTO ASSUNZIONI PRO 6 GESTIONE DEL PERSONALE PRO 7 POLICY UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI PRO 8 GESTIONE ATTIVITÀ RISCOSSIONE/ ACCERTAMENTO PRO 9 GESTIONE AFFISSIONI PRO 10 REGOLAMENTO LAVORI FORNITURE E SERVIZI

Fattispecie di Reato	Azioni illecite (o critiche)	Potenziale interesse o vantaggio	Sanzione	Chi può commetterlo	Protocollo organizzazione, prevenzione e controllo	Rischio Residuo
e ed utilizzazione di segreti d'ufficio art. 326 c.p.	o la persona incaricata di un pubblico servizio, viola i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusa della sua qualità, rivelndo notizie di ufficio, le quali devono rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza. Quanto sopra anche nel caso di colpa. Quando Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, al fine di procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale. La punibilità è prevista anche quando il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare	pubblico.	tori/dirigenti e addetti all'Ufficio e/o alla funzione pubblici ufficiali ovvero in concorso con pubblici ufficiali	codice penale in applicazione della Legge 190/2012	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	

Gruppi di reati : **A – reati contro la P.A.** **Artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/01**	**PRO 1 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E SISTEMA SANZIONATORIO** **PRO 2 GESTIONE SPESE ECONOMALI** **PRO 3 GESTIONE FATTURE** **PRO 4 GESTIONE ACQUISTI** **PRO 5 REGOLAMENTO ASSUNZIONI** **PRO 6 GESTIONE DEL PERSONALE** **PRO 7 POLICY UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI** **PRO 8 GESTIONE ATTIVITÀ RISCOSSIONE/ ACCERTAMENTO** **PRO 9 GESTIONE AFFISSIONI** **PRO 10 REGOLAMENTO LAVORI FORNITURE E SERVIZI**

Fattispecie di Reato	Azioni illecite (o critiche)	Potenziale interesse o vantaggio	Sanzione	Chi può commetterlo	Protocollo organizzazione, prevenzione e controllo	Rischio Residuo
	ad altri un danno ingiusto.					
Rifiuto di atti d'ufficio. Omissine art. 328 c.p.	Quando il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo. Quanto sopra è previsto anche nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa	Gestione illecita del servizio pubblico.	Amministratori/dirigenti e addetti all'Ufficio e/o alla funzione pubblici ufficiali ovvero in concorso con pubblici ufficiali	Come da codice penale in applicazione della Legge 190/2012	**PRO – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10**	**Basso**
Interruzio	Quando chi esercita	Gestione illecita del servizio	Come da	Amministrat	**PRO – 1,**	**Basso**

Gruppi di reati : **A – reati contro la P.A.** **Artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/01**	**PRO 1 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E SISTEMA SANZIONATORIO** **PRO 2 GESTIONE SPESE ECONOMALI** **PRO 3 GESTIONE FATTURE** **PRO 4 GESTIONE ACQUISTI** **PRO 5 REGOLAMENTO ASSUNZIONI** **PRO 6 GESTIONE DEL PERSONALE** **PRO 7 POLICY UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI** **PRO 8 GESTIONE ATTIVITÀ RISCOSSIONE/ ACCERTAMENTO** **PRO 9 GESTIONE AFFISSIONI** **PRO 10 REGOLAMENTO LAVORI FORNITURE E SERVIZI**

Fattispecie di Reato	Azioni illecite (o critiche)	Potenziale interesse o vantaggio	Sanzione	Chi può commetterlo	Protocollo organizzazione, prevenzione e controllo	Rischio Residuo
ni di un servizio pubblico o di pubblica necessità art. 331 c.p.	imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio.	pubblico.	codice penale in applicazione della Legge 190/2012	ori/dirigenti e addetti all'Ufficio e/o alla funzione pubblici ufficiali ovvero in concorso con pubblici ufficiali	**2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10**	
truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche art. 640 bis	Indurre taluno in errore con artifizi e raggiri per: procurarsi per sé o per altri contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati da parte dello Stato, di altri enti pubblici o delle Comunità europee	**1.** Gestione illecita del servizio pubblico anche attraverso compiacenti procedimenti di gare d'appalto. **2.**Ottenimento di ogni specie e tipo di benefici in **a**ssenza dei requisiti amministrativi di legge per l'ottenimento degli stessi, come ad esempio: L104/92, L53/2000 etc. **3.**Inserimento od omissione di dati che falsino l'effettiva situazione degli affidamenti dell'ente (settori che pur effettuando affidamenti diretti non comunicano i dati necessari al controllo) **4.**Manomissione del cartellino - falsa attestazione della presenza.,	**Fino a 500 quote** se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico/ **da 200 a 600 quote** se la società ha conseguito un profitto di rilevante entità ovvero se dal fatto	Chiunque: amministratori/dirigenti addetti Ufficio e/o funzioni	**PRO – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10**	**Basso**

Gruppi di reati : A – reati contro la P.A. Artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/01	PRO 1 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E SISTEMA SANZIONATORIO PRO 2 GESTIONE SPESE ECONOMALI PRO 3 GESTIONE FATTURE PRO 4 GESTIONE ACQUISTI PRO 5 REGOLAMENTO ASSUNZIONI PRO 6 GESTIONE DEL PERSONALE PRO 7 POLICY UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI PRO 8 GESTIONE ATTIVITÀ RISCOSSIONE/ ACCERTAMENTO PRO 9 GESTIONE AFFISSIONI PRO 10 REGOLAMENTO LAVORI FORNITURE E SERVIZI

Fattispecie di Reato	Azioni illecite (o critiche)	Potenziale interesse o vantaggio	Sanzione	Chi può commetterlo	Protocollo organizzazione, prevenzione e controllo	Rischio Residuo
		omessa richiesta di visita fiscale	reato sia derivato un danno di particolare gravità			
frode informatica art. 640 ter	Procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno ovvero a danno dello Stato o di un altro ente pubblico o col pretesto di far esonerare taluno dal servizio militare mediante: **1.** alterazione, in qualsiasi modo, del funzionamento di un sistema informatico o telematico o: **2.**intervento senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti ovvero 3. le stesse azioni di cui ai punti sub 1 e 2 commesse con furto o indebito utilizzo dell'identità digitale in	**1.** Gestione illecita del servizio pubblico anche attraverso compiacenti procedimenti di gare d'appalto. **2.**Ottenimento di ogni specie e tipo di benefici in **a**ssenza dei requisiti amministrativi di legge per l'ottenimento degli stessi, come ad esempio: L104/92, L53/2000 etc. **3.**Inserimento od omissione di dati che falsino l'effettiva situazione degli affidamenti dell'ente (settori che pur effettuando affidamenti diretti non comunicano i dati necessari al controllo) **4.**Manomissione del cartellino/badge - falsa attestazione della presenza., omessa richiesta di visita fiscale	**Fino a 500 quote** se commesso in danno dello Stato o di altro ente pubblico / **da 200 a 600 quote** se la società ha conseguito un profitto di rilevante entità ovvero se dal fatto reato sia derivato un danno di particolare gravità	Chiunque: amministratori/dirigenti /addetti all'Ufficio e/o alla funzione	**PRO – 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10**	**Basso**

Gruppi di reati : A – reati contro la P.A. Artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/01	PRO 1 CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO E SISTEMA SANZIONATORIO PRO 2 GESTIONE SPESE ECONOMALI PRO 3 GESTIONE FATTURE PRO 4 GESTIONE ACQUISTI PRO 5 REGOLAMENTO ASSUNZIONI PRO 6 GESTIONE DEL PERSONALE PRO 7 POLICY UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI PRO 8 GESTIONE ATTIVITÀ RISCOSSIONE/ ACCERTAMENTO PRO 9 GESTIONE AFFISSIONI PRO 10 REGOLAMENTO LAVORI FORNITURE E SERVIZI

Fattispecie di Reato	Azioni illecite (o critiche)	Potenziale interesse o vantaggio	Sanzione	Chi può commetterlo	Protocollo organizzazione, prevenzione e controllo	Rischio Residuo
	danno di uno o più soggetti.					

Nel momento in cui si consegue un abbassamento del rischio ne deriva anche un abbassamento dell'entità del danno che subirebbe la CIS S.r.l. e viceversa.
In ogni caso, l'eventuale causazione di un danno sarebbe esclusivamente valutata ai sensi e per gli effetti della L. 190/2012 e del presente Piano di prevenzione della corruzione che comporterebbe l'applicazione delle sanzioni disciplinari per i Dirigenti/preposti/dipendenti responsabili con le relative sanzioni civili e penali ed amministrative.
L'eventuale danno alla società, di converso, non comporterebbe la sussistenza della responsabilità amministrativa dell'Ente ex D.Lgs. 231/2001 i cui reati presupposti possono coinvolgere l'Ente solo ed esclusivamente se commessi nel suo interesse o suo vantaggio.

7.11 Misure di prevenzione e riduzione del rischio

Le misure organizzative di carattere generale
Le disposizioni previste dalla legge 190/2012 rappresentano l'attuazione diretta dei principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione sanciti dall'art. 97 della Costituzione e riguardano non solo le condotte penalmente rilevanti ma tutti i comportamenti che si traducono in

un deviamento dalle regole comportamentali etiche e morali comunemente accettate e riconosciute.
In CIS srl è già presente un sistema di controlli e di misure organizzative idonei a contrastare reati di corruzione, a partire dal protocollo costituito dal Codice Etico e da tutti gli altri protocolli già presenti nelle aree di rischio identificate.
Il sistema di prevenzione e controllo di CIS srl è costituito dall'insieme delle seguenti strutture e regole che mirano ad assicurare il corretto funzionamento ed il buon andamento dell'impresa:

- OIC (Organismo Intercomunale di Coordinamento e Controllo come da Statuto della società)
- Collegio Sindacale
- Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs 231/2001 e relativo sistema disciplinare;
- Codice Etico;
- complesso di Regolamenti, procedure e protocolli a presidio delle singole attività, siccome indicati nel presente Modello 231.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione viene pertanto adottato ad integrazione del complesso sistema anticorruzione già introdotto dalla società con i summenzionati strumenti.

7.12 Implementazione delle misure

Con il presente Piano di Prevenzione della Corruzione, CIS srl integra le predette misure organizzative di carattere generale come segue :

a) adotta il Piano Triennale per la Trasparenza quale parte integrante del P.T.P.C all'interno del presente Modello 231;
b) attua la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza (c.d. *whistleblower*), di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
c) adotta misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi in ottemperanza al D.lgs. n. 39/2013;
d) garantisce un Piano di Formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio;
e) prevede possibili sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio al fine di evitare che possano consolidarsi delle posizioni di "privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio. Il CdA tiene conto in tal senso della ridotta consistenza della dotazione organica della società e del fatto che spesso le professionalità presenti non sono tra loro fungibili o intercambiabili.
f) prevede la costituzione di un gruppo di lavoro interno per la conduzione delle fasi di aggiornamento nel tempo delle procedure aziendali sulla base delle modifiche legislative e societarie.

7.13 Monitoraggio e Reportistica

Al fine di garantire un'azione sinergica fra il P.T.P.C. ed il Modello ex D.Lgs. 231/01 le prescrizioni ed i piani di azione identificati in quest'ultimo rappresentano presidi di controllo relativi anche alla prevenzione delle corruzione.
Nell'espletamento dei propri compiti l'O.d.V. e il R.P.C. garantiranno il necessario coordinamento; le attività di controllo saranno quindi condotte in un'ottica di integrazione e di coordinamento con le verifiche disposte dall'O.d.V. ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
Nell'ambito dell'attività di monitoraggio l'OdV ed il Responsabile per la prevenzione della corruzione, potranno avvalersi del supporto del Referente per l'anticorruzione e del supporto motivato di consulenti esterni, nell'ambito delle risorse assegnate dalla Società.
Il Referente per la prevenzione della corruzione aggiorna periodicamente il Responsabile sullo stato di attuazione delle misure preventive o sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate, anche sulla base di specifiche indicazioni e/o di richieste formulate dal Responsabile stesso.
Eventuali criticità che dovessero essere segnalate dal Referente o rilevate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione nell'ambito della propria attività vengono evidenziate all'interno della relazione semestrale e sono oggetto di tempestiva valutazione da parte del Responsabile stesso e dell'OdV, al fine di individuare la più opportuna risoluzione.

Viene indicato nelle tabelle che seguono un calendario di attività per il controllo e la verifica dell'attuazione delle misure:

Tipologia	*Responsabile*	*Modalità*	*Tempi*
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile per la trasparenza coadiuvato dall'OdV	Redazione report con i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale
Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi	Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile per la trasparenza coadiuvato dall'OdV	Redazione report con i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale
Individuazione dei nuovi rischi e predisposizione opportune azioni di contrasto;	Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile per la trasparenza coadiuvato dall'OdV	Redazione report con i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali di legge e tempestiva eliminazione delle anomalie.	Responsabile per la prevenzione della corruzione e del Responsabile per la trasparenza coadiuvato dall'OdV	Redazione report con i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale
Rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio corruzione, con atto motivato qualora se ne ravvisi la necessità	Proposta al CdA da parte del Responsabile per la prevenzione della	Emissione proposta al CdA	Qualora se ne ravvisi la necessità

e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi.	corruzione e del Responsabile per la trasparenza coadiuvato dall'OdV		

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in stretto coordinamento con l'OdV, riferisce periodicamente al Consiglio di Amministrazione sull'attività svolta in relazione all'incarico conferito.

Sulla base del rinvio alle procedure del Modello 231 ed alle procedure di diritto civile previste per l'attività del Collegio dei Sindaci nelle società di diritto privato a totale partecipazione pubblica quale CIS srl, il presente Piano prevede il potenziamento dell'attività di controllo e reportistica secondo il seguente schema suddiviso per attività di gestione societaria:

Oggetto del report	*Periodicità*	*Soggetto competente*	*Destinatari*
Report sulle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Semestrale	Ufficio gare	OdV RPC Responsabili per la prevenzione della Corruzione dei Comuni esercitanti il controllo analogo
Report sugli standard dei seguenti servizi pubblici condotti: spazzamento strade; illuminazione pubblica;	Semestrale	Responsabile di ogni servizio	OdV RPC CdA
Reportistica economica per servizio	Semestrale	Responsabile ufficio ragioneria	OdV RPC CdA
Adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni	Semestrale	Responsabile per la prevenzione della Corruzione che si avvale dell'attività di monitoraggio e reporting esercitata dall'Organismo di Vigilanza	CdA

Tutti i report redatti sono archiviati in apposito raccoglitore, a disposizione del CdA e del Collegio dei Sindaci.

7.14 I rapporti tra P.T.P.C., Codice di Comportamento dei dipendenti e Codice Etico

Tra le misure adottate da CIS srl per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice Etico, che devono essere considerate parte integrante del presente Piano ed integrate dal Codice di Comportamento dei dipendenti di cui al Modello 231.
Il Codice Etico è stato, infatti, predisposto da CIS srl, contestualmente alla progettazione ed adozione del "Modello 231" che per connessione con il presente Piano contiene anche il Codice di Comportamento dei dipendenti, allo scopo di prevenire i comportamenti che possono essere causa, anche indirettamente, della commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001.
Il Codice richiama principi etici, doveri morali e norme di comportamento, ai quali deve essere improntato l'agire di tutti coloro che (dipendente, collaboratore, fornitore, ecc.), cooperano, ognuno per quanto di propria competenza e nell'ambito del proprio ruolo al perseguimento dei fini di CIS srl nonché nell'ambito delle relazioni che la società intrattiene con i terzi.
Ciascun dipendente e le cariche sociali sono tenuti al rispetto dei principi etici recepiti nel Codice e ad esso si rimanda integralmente.

7.15 Responsabilità e Sistema disciplinare

Il mancato rispetto delle misure previste dal Modello ex D.Lgs. 231/01, dal Codice di Comportamento, dal Codice Etico, dal Piano per la Prevenzione della Corruzione ed annesso programma per la Trasparenza è rilevante a fini disciplinari. Il tipo e l'entità delle sanzioni disciplinari sono variabili in relazione alla gravità dei comportamenti, in applicazione del sistema disciplinare contenuto nel presente Modello 231.

7.16 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interesse e quanto previsto dal Codice Etico e Codice di Comportamento, ciascun Amministratore, Sindaco, Dirigente e/o ciascun Funzionario competente ad assumere decisioni, anche nelle forme di un atto amministrativo e/o contrattuale, ha l'obbligo di astenersi dall'assumerle nel caso in cui sia portatore di interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente, che sono in conflitto, anche solo potenziale, con gli interessi che devono essere tutelati mediante la decisione da assumere.

Il soggetto che si trova nella situazione di conflitto di interesse deve astenersi dall'assumere la decisione e darne comunicazione all'organo di appartenenza e/o al proprio superiore gerarchico.
L'organo di appartenenza o il superiore gerarchico esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire sollevando

dall'incarico l'interessato oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dell'interessato medesimo.

7.17 Formazione

La legge 190/2012, come il sistema implementato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001, attribuisce un ruolo fondamentale all'attività formativa nell'ambito della realizzazione del sistema di prevenzione della corruzione.
La formazione del personale è considerata da CIS srl una leva aziendale strategica ed è promossa in maniera flessibile e dinamica in relazione ai fabbisogni formativi delle varie funzioni aziendali e delle necessità derivanti da sviluppi normativi.
CIS srl tende a promuovere in tutti i dipendenti la consapevolezza del proprio ruolo, la conoscenza sulla responsabilità e obblighi definiti dalla normativa, nonché aumentare l'attenzione sui temi dell'etica e della legalità, al fine di rendere residuale la funzione di repressione dei comportamenti difformi.

I percorsi formativi riguarderanno tutto il personale e saranno previsti in occasione dell'adozione e delle modifiche del Modello ex d.lgs. 231/01 siccome integrato con il P.T.P.C. ed il P.T. nonché in base alle successive modifiche normative ovvero alle mutate esigenze organizzative degli uffici e/o di ulteriori circostanze che ne determinino la necessità.

7.18 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi ex D.Lgs. 39/2013

Il D.lgs. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", ha introdotto, una serie articolata e minuziosa di cause di inconferibilità e incompatibilità con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, agli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni e esterni, nelle Pubbliche Amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico ed agli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.
Ai sensi dell'art. 17 del citato decreto, gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni ivi contenute ed i relativi contratti sono nulli.

La norma impone agli enti di diritto privato in controllo pubblico di verificare:
- all'atto del conferimento di incarico, la sussistenza di eventuali condizioni di inconferibilità a seguito di condanna per i reati contro la pubblica amministrazione nei confronti dei titolari di incarichi previsti dal Capo II e di cause di incompatibilità secondo quanto previsto nei Capi V e VI del D.Lgs. 39/2013;
- annualmente, la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del medesimo Decreto.

Per adempiere al dettato normativo i soggetti interessati dovranno presentare a CIS srl:

1. all'atto del conferimento, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tale adempimento è richiesto prima del provvedimento definitivo di conferimento da parte dell'organo che assegna l'incarico;
2. annualmente, la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità.

7.19 Meccanismi di segnalazione (whistleblowing)

Con l'art. 1, c. 51, la Legge 190/2012 disciplina il c.d. *whistleblowing*, cioè la segnalazione di condotte illecite da parte del lavoratore (*whistleblower* - letteralmente "soffiatore nel fischietto") che ne è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro all'interno dell'Ente.

CIS srl nell'ambito del Modello ex D.Lgs. 231/01, ha previsto alcuni canali per consentire la comunicazione da e verso l'O.d.V., sia relativamente ai dipendenti che ai soggetti esterni alla Società creando una casella istituzionale di posta elettronica (odv231@cis-info.it), a cui far confluire eventuali segnalazioni garantendo la tutela del 'whistleblower'; tale indirizzo è pubblicato sul sito internet della Società, nella sotto-sezione dedicata all'Organismo di Vigilanza.
Tale presidio sarà quindi organizzato in condivisione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'identità del segnalante verrà in ogni caso protetta, garantendosi l'anonimato dello stesso, salvo i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non possa essere opposto (ad es. in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.). Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non sarà rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che segnala all'O.d.V. e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione 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, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990, e successive modificazioni, fatta eccezione per i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (ad esempio in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.).
In generale, dunque, la segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, c. 1, lett. a), L. 241/1990.

7.20 Meccanismi di accountability

Il meccanismo di accountability (attendibilità), che consente di avere notizie in merito alle misure di prevenzione adottate per contrastare la corruzione, è dato dalla pubblicazione del presente Piano, unitamente al Modello 231 in cui lo stesso è ricompreso nonché del Codice Etico, nel sito istituzionale.

7.21 Strumenti di comunicazione interna del P.T.P.C.

Fatto salvo quanto indicato in materia di formazione, la Società attua comunque altre forme di comunicazione/informazione interna, tra le quali si segnalano:

- la pubblicazione nella rete intranet aziendale della normativa di riferimento;
- la segnalazione della pubblicazione e la piena e generale fruibilità del P.T.P.C., del P.T. compresi nel Modello ex D.Lgs. 231/01 nella sezione "Società Trasparente" del sito internet;
- al momento dell'assunzione, la sottoscrizione da parte di ciascun neo-assunto di un apposito modulo per presa visione ed accettazione del Modello ex D.Lgs. 231/2001 comprensivo del Codice di Comportamento, Piano di Prevenzione della Corruzione, Programma per la trasparenza nonché del Codice Etico.

7.22 Informazione ai soggetti terzi

Ai soggetti aventi rapporti contrattuali con CIS srl, in particolare fornitori e consulenti, la società assicura adeguata informazione a riguardo dell'adozione del Modello ex D.Lgs. 231/01 comprensivo del Piano di Prevenzione della Corruzione e Programma per la trasparenza nonché del Codice Etico.

7.23 Pubblicità del Piano

Il presente piano, unitamente al Programma triennale per la Trasparenza così come inseriti nel presente Modello 231 ed approvati, sono pubblicati in uno con il presente Modello nella sezione dedicata alla trasparenza del sito aziendale www.cis-info.it.
La Società attua altresì un idoneo sistema informativo nei confronti dei Comuni soci e provvede a trasmettere loro il presente Modello 231 così come integrato dal Piano di Prevenzione della Corruzione e Programma per la trasparenza contestualmente alla pubblicazione sul sito.
Eventuali aggiornamenti seguiranno la stessa procedura.

8 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

8.1 Linee guida del Programma

Nel suddetto contesto normativo la "trasparenza", oltre ad essere un valore in sé, viene utilizzata come strumento di azione strettamente correlato all'integrità; i due concetti sono infatti considerati aspetti complementari di un'unica realtà.

Data la funzione preventiva svolta dalla trasparenza in tema di anticorruzione, ne consegue che le azioni del Programma sono definite in un'ottica di integrazione con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, del quale il Programma stesso costituisce parte integrante, nonché dal Modello 231 in cui essi sono ricompresi.
Esso definisce, pertanto, le misure, le modalità attuative e le iniziative volte all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

8.2 Responsabile per la Trasparenza e soggetti referenti.

Il Responsabile per la trasparenza coadiuvato dall'OdV provvederà ai seguenti compiti:

- proporre all'Organo Amministrativo il Programma Triennale per la Trasparenza e i suoi aggiornamenti;
- verificare l'attuazione del Programma con particolare riguardo al rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnalare all'Organo Amministrativo i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- nei casi più gravi di inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, riferire al Consiglio di Amministrazione e all'OdV ai fini dell'eventuale attivazione delle azioni più opportune e/o del procedimento disciplinare
- monitorare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa.

Allo scopo di assolvere ai propri compiti, il Responsabile della Trasparenza agirà in stretto coordinamento e collaborazione con l'Organismo di Vigilanza e potrà avvalersi del Referente della trasparenza designato.

Ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013, il tempestivo e regolare flusso dei dati da pubblicare è garantito dai Responsabili delle Aree e di funzioni in cui è articolata l'organizzazione della Società, in base alle rispettive competenze. In tale ambito essi verificano e garantiscono l'esattezza e la

completezza dei dati e, mantenendo un tempestivo e regolare flusso informativo, provvedono a trasmettere il materiale relativo all'Incaricato della pubblicazione del dato.
L'Incaricato ha il compito di procedere alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti pervenuti e di mantenere l'archivio assicurando il rispetto della normativa circa le modalità informatiche di pubblicazione dei dati.
I dati e le informazioni sono sottoposti alla preventiva verifica del rispetto di cui al D.Lgs. 196/2003 tramite la funzione aziendale addetta.
Tutti i dipendenti della società sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente Programma.
L'Organismo di Vigilanza eserciterà un ruolo attivo nel monitoraggio dei relativi adempimenti.

8.3 Azioni e adempimenti già adottati.

CIS srl - pur nell'incertezza applicativa delle norme alla tipologia di società - si è attivato sin dal 2013 implementando le notizie presenti nel sito internet istituzionale con un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" così da rendere disponibili le seguenti informazioni:

- Compagine sociale (inserita in sezioni specifiche del sito);
- Statuto societario;
- Organi della società e informazioni societarie;
- dati relativi all'Organizzazione, che contiene i dati di nomina degli amministratori e del collegio sindacale, i loro c.v., le dichiarazioni ex D.Lgs. 39/2013, i compensi agli stessi erogati;
- i dati e le informazioni sugli affidamenti di lavori, forniture e servizi (bandi di gara in corso, scaduti e risultati delle gare stesse);
- i dati e le informazioni relativi a concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari di qualunque genere a persone e enti pubblici;
- i dati su consulenti e collaboratori, che contiene l'elenco dei professionisti esterni incaricati e i relativi dati di dettaglio;
- notizie sul personale (organizzazione e recapiti degli uffici sono inseriti in sezioni specifiche del sito) e informazioni relative ad eventuali procedimenti di reclutamento;
- Gli adempimenti previsti dalla L. 190/2012 su affidamento di lavori, forniture e servizi;
- I dati sui servizi erogati (presenti in sezioni specifiche del sito);
- i dati dei Bilanci d'esercizio
- l'indirizzo pec istituzionale oltre a quello specifico di ogni funzione aziendale.

Le suddette informazioni sono soggette a costante aggiornamento.

8.4 Obiettivi e azioni da adottare nel triennio.

Il presente programma ha validità triennale e sarà aggiornato annualmente, qualora necessario, da parte dell'Organo Amministrativo, su proposta del Responsabile per la Trasparenza e dell'OdV.
In considerazione dei tempi di adozione dell'attuale programma, il primo aggiornamento annuale sarà effettuato entro gennaio 2017 qualora necessario.

Si individuano di seguito i principali obiettivi e le azioni che nel corso del triennio 2016- 2018 saranno adottate da CIS srl alla luce delle normative vigenti.

Gli obiettivi del triennio– tenendo anche conto delle Linee guida ANAC "Principali adattamenti degli obblighi di trasparenza contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 per le società e gli enti di diritto privato controllati o partecipati da pubbliche amministrazioni" pubblicate il 23.06.2015 - sono:

- migliorare complessivamente la qualità della sezione Amministrazione Trasparente/Società trasparente con graduale adeguamento e implementazione della strutturazione delle informazioni da pubblicare;
- aggiornamento innovazione tecnologica e miglioramento del sistema informatico e piattaforma web;
- monitoraggio finalizzato alla elaborazione delle eventuali azioni correttive e di miglioramento da apportare al sistema di pubblicazione;
- definire un piano dei controlli e di monitoraggio periodico, in un'ottica di integrazione con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e Modello 231;
- assicurare la formazione del personale interno;
- implementazione del sistema di archiviazione dei dati pubblicati nella sezione Società Trasparente in una sotto-sezione "Archivio¨ (rif. art. 9 del D.Lgs. n. 33/13);
- revisione eventuale del presente Programma qualora si rendesse necessaria sulla base delle eventuali modifiche normative apportate dal legislatore ovvero al fine di garantirne l'aggiornamento ed il miglioramento.

8.5 Privacy

Considerato il rischio di potenziale uso indebito dei dati pubblicati, la Delibera n. 243 del 15 maggio 2014 del Garante per la Protezione dei Dati Personali ha delineato le "linee Guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" e specificato che i dati personali resi pubblici sono riutilizzabili solo e soltanto alle condizioni previste dalla normativa vigente, in termini compatibili con le finalità per le quali i dati stessi sono stati raccolti e nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy.
A tale proposito viene inserito nel sito web di CIS srl nella sezione "Società Trasparente" un alert con cui si informa il pubblico che i dati personali sono riutilizzabili in termini compatibili con gli scopi per i quali sono raccolti e nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali.

8.6 Iniziative per promuovere un adeguato livello di trasparenza

Programma formativo

Nel triennio saranno programmati incontri di formazione volti a fornire al personale l'adeguata e necessaria conoscenza in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione unitamente alla formazione prevista dal sistema implementato ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001;

Coinvolgimento della struttura
La Società ritiene indispensabile il coinvolgimento degli uffici interessati alle tematiche contenute nel Programma, al fine di raccogliere i contributi e le proposte per la sua implementazione.
Per garantire una più efficace e tempestiva attuazione delle azioni previste in materia di trasparenza potranno essere inseriti obiettivi specifici nel sistema di premialità presente in azienda.

8.7 Accesso civico.

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013 introduce l'istituto dell'accesso civico, in base al quale l'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata; è gratuita e va presentata al Responsabile per la Trasparenza.
A tal fine e per agevolare l'accesso a tale istituto, CIS srl ha predisposto un apposito modulo di richiesta, reso disponibile nella sezione "Società Trasparente", nella sezione "Accesso Civico".
Una volta compilato il modulo, esso potrà essere inviato alla Società tramite:

a) posta elettronica certificata (PEC): cis-srl@pcert.postecert.it
b) posta ordinaria all'indirizzo della sede legale di CIS srl
c) fax al numero 0731 778750.

Il Responsabile per la Trasparenza, una volta ricevuta la richiesta e verificatane la correttezza/fondatezza, esegue i seguenti compiti:

- se il dato, l'informazione o il documento risulta già pubblicato fornisce al richiedente il relativo collegamento ipertestuale;
- se il dato l'informazione o il documento, non risulta pubblicato trasmette tempestivamente la richiesta al responsabile della trasmissione dei dati da pubblicare, affinché questi provveda.
- entro 30 giorni dalla richiesta, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo: Consiglio di Amministrazione della Società. Quest'ultimo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede nei termini e con le modalità di cui sopra.

8.8 Monitoraggio

Il Responsabile per la trasparenza con il supporto delle strutture competenti e in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza cura il costante monitoraggio dell'attuazione del presente programma.

A conclusione dell'anno di riferimento il Responsabile presenta al Consiglio di Amministrazione apposita relazione a consuntivo in cui vengono evidenziate le attività condotte.

8.9 Adozione Piano per la Trasparenza

Successivamente all'adozione del Programma triennale, verranno attuate le seguenti iniziative di comunicazione per la diffusione del Programma, dei suoi contenuti e dei dati pubblicati:

- Pubblicazione del Programma inserito nel Modello 231 sul sito internet della Società nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione Livello 1 "Disposizioni generali";
- comunicazione della pubblicazione a tutto il personale della Società.

8.10 Entrata in vigore del Programma e suo aggiornamento

Il presente Programma entra in vigore con l'approvazione di recepimento nel Modello 231.
Esso sarà aggiornato con cadenza annuale, qualora necessario, ed ogni qual volta em. ergano rilevanti mutamenti dell'organizzazione o dell'attività della Società e potrà comunque subire le necessarie modifiche integrazioni ed aggiornamenti in considerazione di successive disposizioni normative in materia.
Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata evidenza mediante pubblicazione della versione modificata del documento sul sito istituzionale della Società nella specifica sezione dedicata nel Modello 231 nonché mediante segnalazione via e-mail a ciascun dipendente.

PARTE SPECIALE