

CALORE VERDE S.r.l.

MODELLO ORGANIZZATIVO

Sezione

***MISURE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE ex L. 190/2012***

1. – Premessa – Analisi del contesto

La società ha il seguente oggetto: “1. la gestione del servizio di produzione e di distribuzione del calore alle utenze cittadine pubbliche e private, attraverso l'esercizio dell'impianto di teleriscaldamento alimentato a cippato di legna localizzato nel territorio del comune di Ormea. 2. La società, al fine del perseguimento del proprio oggetto sociale, potrà svolgere, oltre agli interventi di manutenzione di tutte le parti dell'impianto relativo al servizio, ogni altro tipo di attività connessa alla corretta gestione dello stesso, ivi compresa l'assistenza tecnica alle apparecchiature installate presso gli utenti. 3. La società può inoltre provvedere, direttamente o tramite contratti di incarico professionale o di appalto, alla progettazione ed alla costruzione di lotti di ampliamento dell'impianto relativo al servizio ad essa affidato, prestare consulenza tecnica, amministrativa e tributaria. 4. la società può inoltre svolgere ogni tipo di attività di gestione e di miglioramento delle superfici forestali pubbliche e private, al fine di garantire il corretto approvvigionamento dell'impianto. 5. la società può inoltre provvedere all'acquisto, alla gestione ed alla realizzazione di impianti, ovunque localizzati, per la produzione di energie e calore con particolare ma non esclusivo riferimento ai settori delle biomasse e dell'energia idroelettrica. 6. la società può inoltre prestare, anche al di fuori del territorio del comune di Ormea, a soggetti pubblici e privati servizi di consulenza specialistica finalizzati alla valutazione di fattibilità ed al supporto tecnico-operativo allo sviluppo ed alla realizzazione di nuove iniziative nel settore delle energie rinnovabili; la società può partecipare alla gestione di dette iniziative. 7. la società può inoltre assumere in affitto aziende di carattere pubblico o privato o rami di esse; partecipazioni in aziende o società connesse, affini o complementari con il presente oggetto sociale. 8. per lo svolgimento delle attività sociali la società si avvale, nel rispetto delle norme di legge, dell'opera dei soci aventi particolari specializzazioni od idonee attrezzature. 9. la società, nell'ambito del perseguimento dell'oggetto sociale, può costituire garanzie ipotecarie, avalli e fidejussioni per terzi a favore di istituti di credito o di enti pubblici o privati; può compiere, in proprio o per mandato, ogni operazione finanziaria attiva o passiva, può stipulare

contratti passivi di locazione finanziaria, di leasing finanziari ed operativi, anche immobiliari, di lease back, senza o con l'acquisto o la vendita di beni oggetto dei contratti stessi. 10. la società ha la facoltà di acquisire fondi presso i soci sia mediante finanziamenti a titolo di prestito fruttifero o infruttifero nei limiti e con le modalità previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, sia con versamenti in conto capitale. 11. sono tassativamente escluse le operazioni di raccolta del risparmio e di credito al consumo, nonché tutte quelle vietate dalla presente e futura legislazione”.

All'epoca della redazione di questo documento la società ha un capitale sociale i.v. di 30.00,00 Euro. E' amministrata da un Amministratore Unico ed ha 2 addetti, due dei quali in part-time.

E' di proprietà della Città di Ormea (quote per 22.010,53mila euro) e della Società Egea EGEA - Ente Gestione Energia e Ambiente S.p.A. (quote per 6.242,16 euro), Fingranda S.p.A. (quote per 1.747,31 Euro).

Ha un organo di controllo (revisore unico) ed un organismo di vigilanza ex d.lgs. 231/01, essendosi dotata di un modello di organizzazione, gestione e controllo.

Ha un amministratore unico, due dipendenti tecnici, che gestiscono la caldaia, le manutenzioni di rete, i rilevamenti dei consumi degli utenti, gli acquisti.

La contabilità è affidata ad uno studio professionale esterno, così come l'amministrazione del personale.

Le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) sono assunte dall'Amministratore Unico (A:U.), in assenza di altre persone adatte. Di conseguenza, tutti i flussi di informazioni dall'A.U. al R.P.C.T. previsti nella presente sezione ed allegati, dovranno intendersi indirizzati al Revisore unico.

La società è anche proprietaria di una piccola centralina idroelettrica, la cui produzione è ceduta al GE.

Il calore della rete di teleriscaldamento è prodotto da una sola caldaia a cippato di legna, proveniente dai boschi che ricoprono il territorio comunale, di proprietà del Comune e di altri privati riuniti in un consorzio, che ha stipulato con la Società un contratto di fornitura. Il calore è venduto in concorrenza con i sistemi di riscaldamento a gasolio o con le stufe.

Essa opera unicamente all'interno del territorio del comune di Ormea. Il Comune conta circa 1700 residenti e diverse seconde di case di villeggianti e si trova al fondo della valle del Tanaro, in prossimità del Colle Nava, al confine tra le Regioni Piemonte e Liguria.

Pur avendo dimensioni molto ridotte, la Società rappresenta una vera risorsa per l'economia e l'ecologia del territorio comunale, sia perché consente alla popolazione risparmi economici significativi (visto il clima locale), sia perché consente la continua manutenzione e l'uso razionale delle risorse boschive (risorsa economica non marginale per il territorio), con ricadute positive anche per il turismo (l'altra risorsa significativa del territorio, dopo la chiusura delle maggiori imprese che erano presenti nel territorio comunale).

Le fonti di rischio di fenomeni corruttivi paiono risiedere, più che nelle attività tipiche della società, da elementi di contesto, quali:

- il possibile assoggettamento a fini di consenso elettorale o scontro, considerato anche la società opera nell'ambito di un solo comune;
- il tessuto economico e sociale di riferimento.

L'analisi del contesto interno ed esterno, ha consentito quindi di individuare le aree di rischio elencate al successivo paragrafo 5, oggetto della valutazione contenuta nella scheda di valutazione allegata alla presente sezione.

2. Aggiornamenti delle misure di prevenzione della correzione

Le misure saranno aggiornate, in considerazione di quanto segue:

1. l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del P.N.A. e delle indicazioni dell'A.N.A.C.;
2. mutamenti dell'oggetto o dell'organizzazione della Società;
3. l'emersione di nuovi fattori di rischio.

Come previsto dal dell'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il R.P.C.T. provvederà, ad elaborare modifiche del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il R.P.C.T. potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

3. Obiettivi

Le presenti Misure perseguono le finalità di promozione di una cultura della trasparenza e della legalità all'interno della Società, unitamente allo scopo di rafforzare i principi di corretta gestione, al cui presidio sono poste altresì le misure del sistema di controllo interno, sotto il particolare profilo della prevenzione dei fenomeni corruttivi, così come definiti dal Piano Nazionale Anticorruzione: *“le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. (...) sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”*.

Esso sono finalizzate anche a:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione e/o comunque, illegali, espone la Società a gravi rischi patrimoniali e sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni e rafforzare la tutela dei portatori di interessi diversi dai Soci, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013 e sulla trasparenza, ai sensi del d. lgs. 33/2013.

4. Destinatari, Responsabilità e Obbligatorietà delle Misure

Il Piano è rivolto a tutti coloro ai quali è rivolto il Modello, quindi all'Amministratore, ai dipendenti, ai consulenti e, in generale, a tutti coloro operano per conto della Società, a qualsiasi titolo, siano essi in posizione apicale (in quanto dotati di poteri, anche di fatto, di gestione e/o di rappresentanza organica) o siano soggetti al controllo di questi.

Le Misure sono sottoposte all'approvazione dei Soci, prima dell'adozione da parte dell'Organo Amministrativo.

Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- elabora le Misure ed i successivi aggiornamenti;
- verifica l'efficace attuazione delle Misure e la loro idoneità e ne propone la modifica, in relazione agli esiti delle verifiche;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- svolge le funzioni di Responsabile della Trasparenza.

Date le caratteristiche strutturali dell'ente, la rotazione degli incarichi non potrà trovare attuazione, né è possibile individuare criteri specifici di selezione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione

Quanto alla formazione, si applicherà quanto di seguito previsto.

Tutti i destinatari sono tenuti ad osservare le Misure previste; sono tenuti altresì a comunicare prontamente ai propri superiori e al R.P.C.T. le violazioni e gli illeciti riscontrati.

Le violazioni sono sanzionate a mente del Codice Disciplinare della Società.

Le funzioni di cui all'art. 1, comma 8bis, L 190/2012 rientrano nelle funzioni istituzionali del Revisore unico, pertanto la Società non nomina un altro organo con tali compiti.

4.1 Obblighi specifici per gli Amministratori

Il rispetto delle Misure e del Modello sono parte integrante degli obblighi che i membri dell'organo gestorio della Società si assumono con l'accettazione della carica.

I membri dell'organo gestorio devono possedere i requisiti di onorabilità, professionalità e autonomia previsti dalle norme vigenti e non possono percepire compensi, rimborsi, gettoni di presenza o altre somme per importi superiori a quelli consentiti dalle disposizioni in vigore. Essi non devono trovarsi in una delle condizioni ostative, di inconfiribilità o incompatibilità previste dal d.lgs. 39/2013 e dal d.lgs. 175/2016 o da altre disposizioni di legge. All'atto del conferimento, l'Assemblea condiziona il conferimento dell'incarico all'inesistenza di tali condizioni e all'assunzione degli obblighi qui previsti.

I membri dell'organo gestorio sono tenuti a dichiarare l'insussistenza di tali cause ostative. La mancata attestazione, anche in corso di mandato, dell'assenza delle cause di incompatibilità e inconfiribilità previste al d.lgs. 39/2013 e dal d.lgs. 175/2016, è causa ostativa di conferimento dell'incarico ed è giusta causa di revoca.

Il verificarsi di una condizione ostativa, di inconfiribilità o di incompatibilità è causa di decadenza dall'incarico.

Il R.P.C.T. ed il Revisore si assicurano che i membri dell'organo gestorio rendano la dichiarazione al momento del conferimento dell'incarico e richiedono con frequenza almeno annuale la medesima dichiarazione.

Ove l' R.P.C.T. venga a conoscenza di una causa ostativa, di inconfiribilità o di incompatibilità, ne informa l'interessato, il Revisore e i Soci, affinché siano assunte le determinazioni del caso.

5. Valutazione dei rischi

Le Misure sono state individuate al fine di prevenire i fenomeni come sopra definiti.

L'analisi dei rischi ha tenuto conto delle accezioni ampie di corruzione e di rischio fatte proprie dal P.N.A., ovverosia di tutte quelle situazioni in cui l'attività della Società, ovvero l'esercizio ai fini pubblici dei servizi a favore della collettività ad essa demandati, potrebbero essere inficiati, in conseguenza dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero dell'inquinamento dall'esterno di tale pubblica funzione, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il procedimento di analisi e valutazione dei rischi si è fondato sulle previsioni del P.N.A. e dei suoi allegati, in particolare dell'Allegato V, e delle linee guida dell'A.N.A.C. per la sua attuazione, con riferimento alle società in controllo pubblico, e sull'analisi del contesto interno ed esterno della Società.

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. Analisi del contesto interno ed esterno;
2. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
3. valutazione del rischio;
4. trattamento del rischio

Gli esiti dell'attività svolta sono stati compendati:

1. nelle Tabelle di valutazione e di gestione del rischio di seguito riportate (All. 1);
2. nelle misure di prevenzione di seguito elencate;
3. nei protocolli di prevenzione, contenuti nell'Allegato 2
4. nel Codice Etico della Società.

5.1. Individuazione delle aree di rischio

5.1.1. Aree di rischio obbligatorie a mente del P.N.A. e mappatura dei processi

Sono di seguito elencate le aree di rischio, i processi che le interessano e le fasi che compongono i processi. Per ogni fase sono indicati le funzioni o il soggetto interessato.

I processi sono indicati dai numerali, distinti nelle attività, corrispondenti alle fasi dei processi, elencate in ordine alfabetico (dall'input all'output). Altri elementi descrittivi dei processi sono contenuti nei protocolli contenuti nell'allegato 2 o allegati al Modello 231/01.

A) Area Personale (acquisizione, gestione, dismissione del personale)

- 1) Reclutamento del personale
 - a) Individuazione del fabbisogno

Essa ricade su l'AU, anche alla luce di eventuali indicazioni delle strutture. Essa dovrà essere coerente e congrua rispetto all'effettivo carico di lavoro e al tipo di mansioni da svolgere, in relazione agli obiettivi aziendali. E' una scelta discrezionale: i vincoli sono di carattere organizzativo e gestionale.

b) Individuazione dei profili richiesti

Essa ricade sull'AU, eventualmente consultando il consulente del lavoro (oppure specialisti in ricerca del personale), quanto alla compatibilità con gli inquadramenti individuati dal CCNL applicabile e alla corretta descrizione delle mansioni da svolgere (job description) e dei profili da ricercare. Essa dovrà essere coerente con il fabbisogno e le finalità aziendali. Questa fase è interconnessa con la precedente.

c) Valutazione delle risorse economico-finanziarie

Essa ricade sull'AU, con il supporto del professionista incaricato della tenuta contabilità e dell'elaborazione dei bilanci. Essa dovrà comprendere l'analisi di compatibilità con eventuali vincoli provenienti dal Socio di controllo. I vincoli derivano dall'andamento della società. Questa fase è condizionata, ma condiziona anche le precedenti. Si tratta di discrezionalità tecnica, dettata dalle regole di buona gestione e dall'obbligo di tenere in equilibrio nel tempo la società.

d) Decisione di procedere

Essa ricade sull'AU, ma può (ed è opportuno che lo faccia) coinvolgere i soci. La decisione trova le proprie motivazioni nei punti precedenti.

e) Pubblicazione della procedura di selezione

E' disposta dall'AU, realizzata dal tecnico informatico che gestisce il sito. E' vincolata.

f) Nomina della commissione di selezione

La nomina spetta all'AU, con il consenso dei soci. In alternativa, le procedure di reclutamento potranno anche essere affidate ad agenzie di lavoro esterne specializzate nell'attività di reclutamento, ovvero a Centri di Formazione Professionale accreditati della Provincia, individuati applicando il protocollo Approvvigionamenti.

g) Progettazione ed esecuzione della prova

Essa ricade unicamente sulla commissione. La selezione dovrà basarsi su elementi di valutazione coerenti con i profili richiesti ed essere svolta e con modalità tali da assicurare la trasparenza del processo decisionale, nonché le pubblicazioni previste dalla legge. E' disciplinata dal regolamento interno aziendale.

h) Contrattualizzazione del rapporto

E' in capo all'AU e al consulente del lavoro. E' vincolata

2) Progressioni di carriera, benefit e premi

a) Individuazione delle condizioni per la concessione

b) Verifica di compatibilità con le risorse aziendali e i vincoli contrattuali

c) Pubblicità

Queste fasi ricadono sull'AU. Quando non discendono direttamente dai contratti applicabili, sono a rischio di arbitrarietà. La compatibilità economica finanziaria è valutata con il supporto del commercialista, quella con i vincoli contrattuali, con quello del consulente del lavoro.

3) Gestione di presenze, ferie, permessi, malattie

a) Rilevazione delle presenze

b) Comunicazioni di malattie e solo conclusione

- c) Ricezione delle richieste di ferie e permessi
- d) Concessione di ferie e permessi
- e) Contabilizzazione ai fini dei calcoli retributivi e dei giorni disponibili

Tutte queste si svolgono tra dipendenti, AU e consulente del lavoro. I punti critici risiedono nella corretta rilevazione delle presenze (e malattie), ovvero in eventuali abusi nel non concedere permessi e ferie. Sono attività vincolate, agevolate dalla piccola dimensione aziendale. Non hanno carattere discrezionale, salvi i permessi e le ferie (quanto al momento, in relazione alle esigenze aziendali)

4) Gestione delle retribuzioni

- a) Calcolo della retribuzione
- b) Pagamento

Sono attività vincolate, gestite con il supporto del consulente del lavoro.

5) Risoluzione del rapporto

- a) Presentazione di dimissioni, assunzione di provvedimento disciplinare, verificarsi di giustificato motivo oggettivo
- b) Formalizzazione
- c) Calcolo del preavviso e delle spettanze
- d) Ritiro dei beni aziendali
- e) Pagamento delle spettanze

Tutte queste si svolgono tra dipendenti, AU e consulente del lavoro. Le dimissioni del lavoratore non presentano profili di rischio, se non sono indotte; il licenziamento disciplinare presenta profili di discrezionalità, ma i presupposti sono normati. Le conseguenze sono vincolate.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Stanti le caratteristiche e le necessità della Società, le prevalenti esigenze di approvvigionamenti è soddisfatta dalla fornitura di cippato di legna; altre categorie di approvvigionamenti ricorrenti sono: opere e forniture legate alla manutenzione di caldaia e rete, servizi contabili ed amministrativi, consulenze in relazione ad adempimenti di legge (RSPP, medico competente, IT. O.d.V., Revisore unico).

Considerato il valore di soglia per gli affidamenti diretti le ipotesi di procedure di selezione rimangono residuali e marginali e si è scelto, nell'ipotesi, di affidarle a centrale di committenza esterna.

Le attività a rischio sono di seguito elencate.

- 1) Individuazione del fabbisogno e
- 2) Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 3) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

Queste attività spettano all'AU, con il supporto dell'area tecnica, in ragione dei fabbisogni aziendali per l'esecuzione del servizio di teleriscaldamento. E' un'attività discrezionale.

B.1. Laddove si proceda ad affidamento diretto (ovvero non si applichino le disposizioni contenute nel codice degli appalti)

- 4) Richiesta di offerte

Sono a carico dell'Area Tecnica o dell'AU. E' discrezionale, ma dipende dai punti precedenti, ai quali deve essere coerente. Esse sono inviate alle dite

- 5) Valutazione dell'offerta
Area tecnica e/o AU, è discrezionale, ma dipende dai punti precedenti
- 6) Contrattualizzazione del rapporto
A firma dell'AU, vincolata, in quanto discende dal precedente
- 7) Inserimento in anagrafica
A carico dell'amministrazione (il commercialista), vincolata
- 3) Varianti in corso di esecuzione del contratto
E' a carico dell'rea tecnica o dell'AU. Può essere discrezionale (soprattutto quanto alla valorizzazione), ma è legata ad elementi tecnici
- 8) Verifica del bene o servizio ricevuto
E' a carico dell'rea tecnica o dell'AU. E' discrezionale, ma dipende dei punti precedenti
- 9) Ricezione e Registrazione Fatture
A carico dell'amministrazione (il commercialista), vincolata
- 10) Pagamenti
I pagamenti sono disposti dall'AU, predisposti dall'Amministrazione, discendono dai punti g) e h)
- 11) Eventuali procedure di composizioni di liti
Discende in parte dal punto g), le decisioni sono in capo all'AU, sono discrezionali, le valutazioni conseguono a criteri di economicità e buona gestione. Le decisioni hanno riflessi di carattere economico, contabile e fiscale, che richiedono il supporto del commercialista.

B.2. Laddove si debbano applicare le norme contenute nel codice degli appalti e per procedure di affidamenti diverse dai precedenti

- 4) Redazione di bandi/inviti, capitolati e contratti, ecc...
- 5) Individuazione dei requisiti di qualificazione
- 6) Individuazione dei requisiti di aggiudicazione
- 7) Nomina degli organi del procedimento
- 8) Valutazione delle offerte
- 9) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 10) Ammissione dei subappalti
- 11) Revoca del bando
- 12) Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 13) Verifica delle prestazioni
- 14) RegISTRAZIONI delle fatture
- 15) Pagamenti
- 16) Eventuali procedure di composizione di liti.

In tale ultima ipotesi, le procedure di selezione dei fornitori e la redazione dei documenti di gara, saranno affidate ad una centrale di committenza o stazione appaltante diversa dalla società.

Potrebbero rimanere in capo a quest'ultima, unicamente le attività da 12) a 16), avvalendosi, laddove più opportuno, in relazione alle competenze richieste (p.es. direzione lavori e collaudi) e alle dimensioni della Società, di professionalità esterne (es. direzione lavori)

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Non è applicabile, poiché la Società non ha questi poteri

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Non è applicabile, poiché la Società non ha questi poteri

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate, in base alle proprie specificità.

E) Erogazione del servizio di teleriscaldamento (ciclo attivo)

1. Predisposizione dell'offerta (testo contrattuale) ed individuazione del prezzo e delle politiche di vendita (scontistiche)

Sono approvate dall'AU, con il supporto dell'area tecnica e del commercialista (aspetti economici), all'occorrenza di consulenti legali. E' soggetta ai vincoli regolatori dell'ARERA e da quelli della convenzione con il Comune. Eventuali scontistiche sono soggette ai limiti imposti dall'obbligo di parità di trattamento. Il prezzo per unità di misura discende dalla convenzione.

2. Primo contatto ed identificazione del cliente.

3. Trattative e stipula del contratto (o rinnovi)

4. Allacciamenti

Le tre attività che precedono sono di iniziativa del cliente o della società. Vedono coinvolti tanto l'AU, quanto l'area tecnica, circa le necessità ed i costi correlati all'allacciamento. Gli allacciamenti sono assoggettati a vincoli regolatori dell'ARERA. Le valutazioni aziendali dipendono unicamente da criteri di economicità. Le valutazioni economiche possono richiedere il supporto del commercialista. I prezzi da applicare discendono dalla convenzione.

5. Esecuzione delle prestazioni e controlli

L'attività è a carico dell'area tecnica. Essa, data l'alimentazione del cippato, dipende dalle caratteristiche tecniche della caldaia, della rete, degli scambiatori e dell'impianto del cliente, nonché dal comportamento di quest'ultimo. Le rilevazioni del calore ceduto, da quale dipendente il prezzo fatturato, sono automatiche (telerilevazione), ma talora eseguite dall'area tecnica (letture); possono essere oggetto di errori (anche di rilevazione da parte dei contatori), frodi o abusi, tanto a danno della clientela, quanto dell'azienda. La società è in possesso di uno storico di dati consistente che fornisce efficaci elementi di riscontro di congruità. Le letture sono soggette a disciplina regolatoria dell'ARERA.

6. Fatturazioni e incassi

Fatturazioni e controllo degli incassi sono a carico del commercialista. Date le rilevazioni di calore, a carico dell'area tecnica, sono frutto di un calcolo matematico e della verifica delle scritture di banca e poste (di fatto, i clienti non pagano in contanti). La gestione delle morosità è in capo all'AU, con il supporto del commercialista e del legale. E' soggetta a margini di discrezionalità, legati a criteri di economicità.

7. Attività c.d. “Post Vendita” (gestione dei reclami)
Partecipano a queste attività l’AU, l’area tecnica, il commercialista, ciascuno per le proprie competenze e talora il legale. Quest’attività rileva soprattutto quale elemento di riscontro di anomalie nella prestazione del servizio. I reclami sono raccolti dall’area tecnica, dal commercialista o dall’AU.
8. Distacchi e sospensioni del servizio
Partecipano a queste attività l’AU e l’area tecnica. Se non sono richieste dal cliente, sono discrezionali se derivano da morosità (allora sono decise dall’AU). Possono essere conseguenze di guasti o interventi manutentivi alla rete, ma in tal caso non discendono da scelte discrezionali, ma da necessità tecniche o forza maggiore.

5.1.2. Altre aree mappate

Sono qui indicati processi, attività e aree dove non si rinvencono rischi di fenomeni corruttivi.

F) Funzionamento delle Assemblee

Quest’area di rischio interessa i fenomeni corruttivi solo in modo indiretto, nel senso che, laddove non correttamente condotto, impedisce il corretto esercizio dei diritti dei Soci e dei loro poteri di controllo sull’operato della Società. Si tratta peraltro di attività disciplinate da legge e statuto.

1. Fissazione dell’o.d.g. delle adunanze ed assemblee;
2. Invio delle convocazioni e messa a disposizione della documentazione a supporto delle decisioni;
3. Informative ai Soci ed organi di controllo;
4. Adunanza;
5. Verbalizzazione;
6. Deposito presso il Registro delle Imprese per quanto dovuto.

Partecipano a queste attività l’AU, i Soci (in particolare il Comune), il commercialista (per la predisposizione del materiale informativo e per la verbalizzazione), l’area tecnica (in taluni casi, per la predisposizione del materiale informativo). E’ in gran parte regolata dalla legge e dallo statuto; elementi di discrezionalità vincolata possono trovarsi nella predisposizione della documentazione; discrezionale (salvo l’assemblea annuale di approvazione del bilanci) è il tempo di convocazione la decisione dei temi da porre agli ordini del giorno.

G) Rapporti con autorità vigilanti (anche in occasione di ispezioni e verifiche)

Quest’area di rischio interessa i fenomeni corruttivi solo in modo indiretto, nel senso che un rapporto non collaborativo con le Autorità pubbliche con funzioni di vigilanza sulla Società (o volto ad ostacolarne l’operato), può essere strumentale alla loro commissione.

Sono quindi state individuate Misure volte a regolare le ipotesi di:

1. Richieste di informazioni e/o documentazioni (in particolare quelle previste dalle delibere ARERA)
 - a) Apprendimento delle delibere ARERA
 - b) Formazione dell’agenda
 - c) Raccolta della documentazione e delle informazioni
 - d) Predisposizione dell’informativa

e) Controllo, firma ed invio.

Oppure

- a) Ricezione della richiesta
- b) Raccolta della documentazione e delle informazioni
- c) Controllo, firma ed invio

2. Ricezione di controlli in situ:

- a) Accoglienza dei controlli
- b) Esecuzione dei controlli (collaborazione)
- c) Chiusura dei controlli (verbali).

Tutte queste attività coinvolgo l'AU e le aree funzionali aziendali interessate dall'oggetto dell'attività di vigilanza. La formazione dell'agenda è a carico dell'area tecnica, con il supporto della consulenza prestata dal socio privato.

La gestione dei controlli in situ è trasversale a tutte le funzioni aziendali.

H) Gestione della contabilità, tenuta degli archivi, predisposizione dei bilanci e delle dichiarazioni fiscali e previdenziali

La mappatura è rinvenibile nel protocollo "Contabilità, Bilancio ed Archivi", "Approvvigionamenti" e "Ciclo Attivo".

I) Finanziamenti pubblici

La mappatura è rinvenibile nei protocolli "Gestione dei finanziamenti pubblici" e "Contabilità, Bilancio ed Archivi"

L) Gestione dei rifiuti e delle emissioni

La mappatura è rinvenibile nel protocollo "Ambiente"

5.2. Identificazione e valutazione dei rischi (registro dei rischi)

L'identificazione e la valutazione dei rischi sono state svolte in conformità alle previsioni del P.N.A. e dei suoi allegati, particolare attraverso successive fasi:

- 1) Analisi del contesto (esterno ed interno), mediante lettura della documentazione societaria, colloqui con gli amministratori e gli organi di controllo, considerati anche gli elementi tratti dall'esperienza, dalla storia e dal contesto in cui la società opera.
- 2) Identificazione, area per area e processo per processo, dei fenomeni corruttivi ipotizzabili e delle modalità con le quali queste potrebbero realizzarsi.

Il Piano e la tabella allegata di valutazione dei rischi sono stati oggetto di confronto interno all'azienda (compreso il commercialista), con l'O.d.V. ed il revisore unico.

A seguito dell'individuazione dei rischi, si è proceduto alla loro valutazione facendo ricorso alla metodologia prevista nel P.N.A. anno 2019, allegato 1 ed applicando un approccio di carattere qualitativo.

I valori attribuibili sono quindi indicati come Alto, Medio, Basso.

- la frequenza delle attività

Dalla descrizione dei processi e dalle caratteristiche di Calore Verde emergono come fattori abilitanti di fenomeni corruttivi, per tutte le aree di rischio, la violazione delle norme di riferimento, la mancata applicazione della buona tecnica applicabile, l'uso distorto della discrezionalità.

Reputando che l'impatto di eventuali fenomeni o condotte corruttive sia comunque Alto e pari per ogni area di rischio, quanto alla probabilità sono stati considerati, i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la presenza di potenziali interessi dell'autore
- la presenza di potenziali interessi di terzi
- la tipologia dei controlli applicati ai processi
- il pregresso aziendale.

Area Personale

Reclutamento

Risk/Process Owner	Amministratore Unico
Descrizione del rischio	Richiesta di contropartite per le assunzioni Assunzioni per motivi di favore
Valutazione del rischio	Alto
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocollo Personale; Regolamento

Progressioni di carriera, benefit e premi

Risk/Process Owner	Amministratore Unico
Descrizione del rischio	Richiesta di contropartite per i progressi di carriera Uso come strumento di favore
Valutazione del rischio	Alto
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocollo Personale; Regolamento

Gestione di presenze, ferie, permessi, malattie

Risk/Process Owner	Amministratore Unico
Descrizione del rischio	Pressioni indebite sui lavoratori sgraditi Comportamenti infedeli dei lavoratori
Valutazione del rischio	Basso
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocollo Personale; Regolamento

Gestione delle retribuzioni

Risk/Process Owner	Amministratore Unico
Descrizione del rischio	Pressioni indebite sui lavoratori sgraditi Comportamenti infedeli dei lavoratori
Valutazione del rischio	Basso
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocollo Personale;

	Regolamento
--	-------------

Risoluzione del rapporto

Risk/Process Owner	Amministratore Unico
Descrizione del rischio	Pressioni indebite sui lavoratori sgraditi
Valutazione del rischio	Medio
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocollo Personale; Regolamento

Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Individuazione del fabbisogno

Risk/Process Owner	Amministratore Unico/Area Tecnica
Descrizione del rischio	Individuazione di fabbisogni non esistenti
Valutazione del rischio	Alto
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocollo Approvvigionamenti

Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Risk/Process Owner	Amministratore Unico/ Area Tecnica
Descrizione del rischio	Oggetto di affidamento non corrispondenti al fabbisogno o sotto dimensionato Frazionamento non corretto
Valutazione del rischio	Alto
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocollo Approvvigionamenti

Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

Risk/Process Owner	Amministratore Unico
Descrizione del rischio	Oggetto di affidamento non corrispondenti al fabbisogno; frazionamento non corretto
Valutazione del rischio	Alto
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocollo Approvvigionamenti

Richiesta di offerte

Risk/Process Owner	Amministratore Unico/Area Tecnica
Descrizione del rischio	Richiesta a soggetto mancante dei requisiti Richieste di contropartite Affidamenti per motivi di favore
Valutazione del rischio	Alto
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocollo Approvvigionamenti

Valutazione dell'offerta

Risk/Process Owner	Amministratore Unico/Area Tecnica
Descrizione del rischio	Richiesta a soggetto mancante dei requisiti

	Richieste di contropartite Affidamenti per motivi di favore
Valutazione del rischio	Alto
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocollo Approvvigionamenti

Contrattualizzazione del rapporto

Risk/Process Owner	Amministratore Unico/Area Tecnica
Descrizione del rischio	Mancata contrattualizzazione formale del rapporto Contrattualizzazione non congrua rispetto al fabbisogno o all'oggetto individuato in sede di decisione a contrarre
Valutazione del rischio	Medio
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocollo Approvvigionamenti

Inserimento in anagrafica

Risk/Process Owner	Amministratore Unico/Area Tecnica
Descrizione del rischio	Mancata registrazione in anagrafica
Valutazione del rischio	Basso
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocollo Approvvigionamenti

Varianti in corso di esecuzione del contratto

Risk/Process Owner	Amministratore Unico/Area Tecnica
Descrizione del rischio	Richiesta a soggetto mancante dei requisiti Richieste di contropartite Affidamenti per motivi di favore
Valutazione del rischio	Alto
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocollo Approvvigionamenti

Verifica del bene o servizio ricevuto

Risk/Process Owner	Amministratore Unico/Area Tecnica
Descrizione del rischio	Richieste di contropartite Accettazione di prestazioni non regolari Mancanza di accettazione di prestazioni regolari
Valutazione del rischio	Medio
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocollo Approvvigionamenti

Ricezione e Registrazione Fatture

Risk/Process Owner	Amministratore Unico/Area Tecnica
Descrizione del rischio	Mancata o erronea registrazione
Valutazione del rischio	Bassa
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocollo Approvvigionamenti

Pagamenti

Risk/Process Owner	Amministratore Unico/Area Tecnica
Descrizione del rischio	Esecuzione di pagamenti non dovuti, non corrispondenti alle prestazioni effettive Ritardo nei pagamenti
Valutazione del rischio	Medio
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocollo Approvvigionamenti

Eventuali procedure di composizioni di liti

Risk/Process Owner	Amministratore Unico/Area Tecnica
Descrizione del rischio	Richiesta a soggetto mancante dei requisiti Richieste di contropartite Affidamenti per motivi di favore
Valutazione del rischio	Alto
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocollo Approvvigionamenti

Area Erogazione del servizio di teleriscaldamento (ciclo attivo)

Predisposizione dell'offerta (testo contrattuale) ed individuazione del prezzo e delle politiche di vendita (scontistiche).

Risk/Process Owner	Amministratore Unico/Area Tecnica
Descrizione del rischio	Predisposizione di testi contrattuali non conformi a norme o convenzione con il Comune per motivi di favore o discriminatori
Valutazione del rischio	Alto
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocollo Ciclo Attivo

Primo contatto ed identificazione del cliente. Trattative e stipula del contratto (o rinnovi).

Allacciamenti

Risk/Process Owner	Amministratore Unico/ Area Tecnica/ Amministrazione (commercialista)
Descrizione del rischio	Mancata o erronea identificazione del cliente o contrattualizzazione del rapporto Definizione di condizioni contrattuali non conformi a norma e prescrizioni ARERA Ritardato o mancato avvio della trattativa Richieste di contropartite Riconoscimento di indebite condizioni di favore
Valutazione del rischio	Medio
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocollo Ciclo Attivo

Esecuzione delle prestazioni e controlli

Risk/Process Owner	Area Tecnica
Descrizione del rischio	Mancato o erronea rilevazione del calore ceduto per motivi di favore o discriminatori

Valutazione del rischio	Alto
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocollo Ciclo Attivo

Fatturazioni e incassi

Risk/Process Owner	Area Tecnica/ Amministrazione (commercialista)
Descrizione del rischio	Mancato (o per valori non corrispondenti al calore ceduto) fatturazione per motivi di favore o discriminatori Mancato recupero dei crediti per motivi di favore
Valutazione del rischio	Medio
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocollo Ciclo Attivo

Attività c.d. “Post Vendita” (gestione dei reclami)

Risk/Process Owner	Area Tecnica/ Amministrazione (commercialista)
Descrizione del rischio	Mancata gestione dei reclami Riconoscimento indebito di erronea fatturazione
Valutazione del rischio	Medio
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocollo Ciclo Attivo

Distacchi e sospensioni del servizio

Risk/Process Owner	Area Tecnica/ Amministrazione (commercialista)
Descrizione del rischio	Distacchi o sospensioni indebiti
Valutazione del rischio	Medio
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocollo Approvvigionamenti

Area Funzionamento delle Assemblee

Fissazione dell’o.d.g. delle adunanze ed assemblee

Risk/Process Owner	AU/ Area Tecnica/ Amministrazione (commercialista)
Descrizione del rischio	Mancata indicazione di temi rilevanti per i controlli dei Soci
Valutazione del rischio	Medio
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocolli Contabilità e Gestione delle Assemblee; Codice Civile; Statuto

Invio delle convocazioni e messa a disposizione della documentazione a supporto delle decisioni

Risk/Process Owner	AU/ Area Tecnica/ Amministrazione
--------------------	--------------------------------------

	(commercialista)
Descrizione del rischio	Predisposizione di documentazione carente o non corretta
Valutazione del rischio	Medio
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocolli Contabilità e Gestione delle Assemblee; Codice Civile; Statuto

Informative ai Soci ed organi di controlli

Risk/Process Owner	AU/ Area Tecnica/ Amministrazione (commercialista)
Descrizione del rischio	Mancanza di risposte o risposte non corrette
Valutazione del rischio	Medio
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocolli Contabilità e Controlli, ispezioni, verifiche di autorità

Area Finanziamenti pubblici

Risk/Process Owner	AU/ Area Tecnica / Area commerciale
Descrizione del rischio	Rendicontazioni non corrette
Valutazione del rischio	Alto
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocolli Contabilità e Controlli, ispezioni, verifiche di autorità

Gestione dei rifiuti e delle emissioni

Risk/Process Owner	AU/ Area Tecnica / Area commerciale
Descrizione del rischio	Violazione delle disposizioni normative o autorizzative
Valutazione del rischio	Alto
Misure di prevenzione	Codice Etico; Protocolli Contabilità e Controlli, ispezioni, verifiche di autorità

6. Misure di prevenzione

6.1. Protocolli

I protocolli di prevenzione individuano le modalità con le quali si disciplinano i flussi informativi e la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali, con particolare riguardo ai processi aziendali esposti ai rischi che si intendono prevenire. Sono contenuti nell'Allegato2.

I protocolli adottati sono preposti:

- alla gestione dei flussi finanziari e dei processi amministrativi
- alla gestione del personale

- alla gestione dei rapporti con i Soci (in particolare, il Socio pubblico), in relazione all'attività di controllo a questi spettante sulla gestione dell'ente, del funzionamento delle Assemblee
- all'uso dei sistemi informatici
- alla gestione del ciclo attivo
- alla gestione degli approvvigionamenti
- alla gestione dei rapporti con le P.A.
- alla gestione delle ispezioni e delle verifiche ricevute
- alla gestione degli adempimenti ambientali
- alla gestione delle richieste ed uso dei finanziamenti pubblici.

6.2 Formazione

Le Misure sono pubblicate sul sito e comunicate ai dipendenti, al Revisore unico e ai consulenti coinvolti nei processi a rischio.

Le Misure sono oggetto di apposita attività formativa, obbligatoria e documentata, disposta dall'A.U. e rivolta ai dipendenti, al consulente contabile, e agli altri consulenti strutturalmente coinvolti in processi a rischio.

La formazione è svolta secondo i seguenti principi:

- adeguatezza rispetto alla posizione ricoperta e l'attività svolta all'interno dell'organizzazione;
- volta al momento dell'introduzione delle Misure o di loro modifiche e ripetuta con periodicità individuata in funzione del grado di cambiamento dell'ambiente interno ed esterno della società e della capacità di apprendimento del personale;
- la scelta dei docenti offre ragionevole garanzia di qualità delle conoscenze trasmesse;
- la partecipazione alle attività di formazione è resa obbligatoria e documentata.
- Ha come oggetto minimo:
 - A. Il contenuto delle Misure e le loro finalità;
 - B. i principi di comportamento previsti dal codice etico;
 - C. le previsioni del codice disciplinare;
 - D. dei poteri del R.P.C.T. e del Responsabile della Trasparenza (RT);
 - E. dei flussi in di informazioni da e per il R.P.C.T.

E' svolta al fine di:

- avere consapevolezza dei potenziali rischi associabili alla propria attività, nonché degli specifici meccanismi di controllo da attivare al fine di monitorare l'attività stessa;
- acquisire consapevolezza delle responsabilità e del loro ruolo all'interno del sistema del

controllo interno, nonché delle sanzioni in caso di violazione dei propri doveri;

- acquisire la capacità d'individuare eventuali anomalie e segnalarle nei modi e nei tempi utili per l'implementazione di possibili azioni correttive.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello saranno organizzati dei moduli d'approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

6.3. Codice di condotta

Il Codice di Condotta (Etico) della Società è rivolto a tutti i destinatari delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi e contiene le regole e i principi che sovrintendono alle decisioni e l'operatività aziendali, a fini preventivi, con lo scopo dichiarato di improntare le medesime al principio di legalità, imparzialità e buon andamento delle e la previsione di regole rivolte alla disciplina di conflitti d'interesse.

6.4. Segnalazioni.

Il presente paragrafo ed i suoi sottoparagrafi si applicano fino all'entrata in vigore del "Regolamento per la gestione delle segnalazioni interne" adottato dalla Società a mente del d.lgs. 24/2023, il quale è parte integrante del Modello e del Piano anticorruzione.

6.4.1. Segnalazioni. Misure generali a tutela dei segnalanti

I Destinatari delle presenti Misure sono tenuto a segnalare al R.P.C.T., ai propri superiori e, all'occorrenza, al Revisore unico e ai Soci,

- a) la commissione di condotte
 - anche solo dirette alla commissione di fenomeni corruttivi
 - che costituiscano o possano costituire violazioni delle misure e dei protocolli;
 - che non siano conformi al Codice di Condotta;
- b) ogni circostanza suscettibile di incidere sull'efficacia delle misure di prevenzione,

delle quali siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro o di altro rapporto che lo leghi all'ente.

L'indirizzo del Revisore Unico è pubblicato sul sito dell'ente, nella sottosezione "consulenti" della sezione Amministrazione Trasparente ed è reperibile nelle visure camerale, a norma di legge.

Restano fermi i vincoli di riservatezza di chi sia venuto a conoscenza di quanto sopra, in ragione di un rapporto professionale o di assistenza con l'ente o la persona interessata.

Le segnalazioni devono contenere tutti gli elementi utili per la ricostruzione del fatto e per il successivo accertamento della fondatezza di quanto segnalato.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza

dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

E' vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuano segnalazioni al R.P.C.T.

Qualsiasi condotta discriminatoria posta in essere contro il segnalante è punita a mente del codice disciplinare, con la sanzione più grave consentita dalle leggi e dal contratto applicabile (per gli amministratori essa è giusta causa di revoca).

6.4.2. Segnalazioni al RPCT, all'ANAC, all'Autorità Giudiziaria. Misure a tutela dei segnalanti previste dall'art. 54bis. D.lgs. 165/2001

Le prescrizioni contenute in questo paragrafo si applicano alle segnalazioni e denunce dirette al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile ("segnalazioni")

Si intendono dirette ai soggetti sopra indicate anche le segnalazioni indirizzate ad altri soggetti, con indicazione della volontà di inoltro della segnalazione ad uno di essi.

Le segnalazioni al R.P.C.T. possono essere inviate:

- all'email: michelis.m62@gmail.com
- alla mail personale del RPCT comunicata ai dipendenti
- in busta chiusa, presso la sede legale della Società in via Teco 1, 12078 Ormea (CN), specificando sulla busta chiusa che il contenuto è destinato al R.P.C.T.

Destinatari

Sono destinatari delle protezioni qui indicate i dipendenti di Calore Verde, nonché i lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di Calore Verde ("Segnalante").

Segnalazioni

Perché abbiano le tutele qui indicate le segnalazioni o le denunce devono avere ad oggetto condotte illecite, ovverosia: le "fattispecie riconducibili all'elemento oggettivo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale¹⁶, ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Si deve ritenere che la categoria di fatti illeciti comprenda, almeno per alcune fattispecie di rilievo penale, anche la configurazione del tentativo, ove ne sia prevista la punibilità. Possono pertanto formare oggetto di segnalazione attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti" (del. ANAC 469/21).

Le segnalazioni devono essere compiute al fine di tutelare l'integrità di Calore Verde e devono

“riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro». Vi rientrano pertanto fatti appresi in virtù dell’ufficio rivestito ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale (del. ANAC 469/21). La protezione non opera nel caso in cui le informazioni siano stata raccolte violando la legge.

“È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti da parte del RPCT o di ANAC. In particolare è necessario risultino chiare: le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; la descrizione del fatto; le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati” (del. ANAC 469/21).

“Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni che il segnalante sa essere false” (del. ANAC 469/21).

Tutele

L'identità del Segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del Segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del Segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

I Segnalanti non possono essere sanzionati, demansionati, licenziati, trasferiti, o sottoposti ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi

Il soggetto segnalato presunto autore dell'illecito, con riferimento ai propri dati personali trattati dall'Amministrazione, non può esercitare i diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento(UE) n. 2016/679 (l'art. 2-undecies nel d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

Le tutele non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

6.4.3 Trattamento delle segnalazioni da parte del RPCT

L’R.P.C.T. raccoglie, numera progressivamente, data e conserva, a norma di legge, in apposito

archivio riservato, al quale è consentito l'accesso solo all'R.P.C.T. L'R.P.C.T. opera in modo da garantire la riservatezza del segnalante.

L'R.P.C.T. compie una prima valutazione delle segnalazioni, se indispensabile, anche mediante richieste di informazioni al segnalante, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.

Archivia la segnalazione, informandone il segnalante, con modalità tali da assicurarne la riservatezza, se la segnalazione:

- a. è manifestamente non fatto al fine di tutelare l'integrità di Calore Verde
- b. è manifestamente infondata,
- c. ha un contenuto così generico da non consentire approfondimenti,
- d. non riguarda illeciti,

Se la segnalazione non è manifestamente infondata, ove necessario, procede ad ulteriori approfondimenti istruttori, per un tempo non superiore a 60 giorni dalla data della segnalazione.

Se la segnalazione si rivela fondata, in quanto anche A.U. assume i provvedimenti del caso, verso dipendenti e fornitori. Laddove la funzione di RPCT sia rivestita da persona diversa dall'AU, affinché siano assunti i provvedimenti del caso, informa l'AU, o il Revisore Unico o i Soci, sempre con modalità tali da assicurare la riservatezza del segnalante. Se il fatto segnalato è riscontrato costituisce reato, trasmette altresì un'informativa completa, ma sempre con modalità tali da assicurare la riservatezza della segnalazione, all'Autorità Giudiziaria, all'ANAC, alla Corte dei Conti.

6.5. Trasparenza

La Società si dota di misure volte a garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza ed accesso generalizzato previsti dalle norme vigenti, così come indicato dall'ANAC, contenute nell'Allegato 3.

Stanti l'organizzazione aziendale e la natura e le caratteristiche degli adempimenti correlati agli obblighi di trasparenza, la funzione di Responsabile per la Trasparenza è assunto dall'AU.

L'organo di controllo ha, tra le sue funzioni di controllo sul rispetto delle norme e dello statuto, anche quello di vigilare sul rispetto di quelle in materia di trasparenza. Le dimensioni dell'ente non suggeriscono di individuare un'ulteriore figura con tali compiti.

6.6. Altre misure

6.6.1. Rotazione del personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, la Società in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale ritiene che la rotazione del personale dipendente, non sia attuabile, in quanto causerebbe inefficienza e inefficacia dell'operatività aziendale, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

6.6.2. Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della società siano, o possano essere, in conflitto di

interesse; in particolare, i destinatari delle Misure sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale all'interesse della Società e/o a quello pubblico perseguito dalla Società nell'erogazione dei servizi ai quali la Società è preposta, ovvero che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima o di quello pubblico inerente ai servizi prestati dalla Società. Si ha così conflitto d'interesse, quando chi è coinvolto nella decisione da assumere, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto del procedimento decisionale.

Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione e, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione od incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società.

I destinatari delle Misure si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. 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.

Essi si astengono, in particolare, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di 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.

Vi è poi l'obbligo di astensione ogni qual volta ne sussistano ragioni di opportunità, tra le quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, rientrano: la cointeressenza del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori, nonché l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto di Calore Verde a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi societari.

Ove si trovino in una delle situazioni anzidette, coloro che operano per conto della Società sono tenuti a darne immediata comunicazione all'A.U. (e al R.P.C.T.).

L'A.U. deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e intervenire sollevando la persona interessata dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel soggetto. Nel caso in cui sia necessario sollevare l'interessato dall'incarico esso dovrà essere affidato ad altro dipendente, ovvero, in carenza di persone professionalmente idonee, l'A.U. dovrà avocare a sé ogni compito relativo.

L'Amministratore Unico è tenuto a comunicare immediatamente la presenza di interessi, anche non in conflitto con la Società, ai Soci, e, per quanto di rispettiva competenza di questi, all'O.d.V. ed al

R.P.C.T. I Soci assumeranno senza indugi le determinazioni del caso, a norma dell'art. 2479 c.c. e di statuto.

E' fatto divieto assoluto a tutti i destinatari delle Misure di richiedere o accettare, ovvero indurre, o costringere, taluno a dare o promettere, denaro o altra utilità per il compimento o l'omissione di attività loro assegnate dalla Società, ovvero ancora per il compimento di condotte contrarie ai doveri inerenti alle mansioni loro assegnati.

Chi è destinatario delle Misure

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- induce a far offrire o promettere a se medesimo o ad altri denaro o altre utilità e laddove offerti o promessi, declina immediatamente l'offerta, salvo l'obbligo di denuncia in caso di reato;
- 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, 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 l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- 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;
- 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.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente restituiti.

Per modico valore si intende quello che, di volta in volta, in base alle circostanze concrete non può indurre a ritenere una capacità dello stesso di influenzare l'imparzialità di giudizio del ricevente. Si ha riferimento a quanto previsto nel codice di condotta dei pubblici dipendenti.

6.6.3 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs n.39 del 2013

Il R.P.C.T. e il Revisore unico verificano l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti della Società ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento della avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento, ovvero mediante comunicazione al R.P.C.T. della documentazione e degli esiti dei controlli, ai medesimi fini, già effettuati dall'amministrazione pubblica controllante. Il Revisore unico acquisisce la comunicazione.

L'Amministratore è tenuto a:

- 1) informare i Soci e il Revisore unico dell'insorgenza di cause di incompatibilità o inconferibilità dell'incarico ricevuto, ai sensi del d.lgs. 39/2013;
- 2) rilasciare annualmente la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità di cui all'art. 20 c.2 d.lgs. 39/2012 (la dichiarazione è pubblicata a cura del responsabile della trasparenza sul sito della Società).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica periodicamente la sussistenza di situazioni di incompatibilità, contesta all'interessato l'incompatibilità eventualmente emersa nel corso del rapporto e vigila affinché siano adottate le misure conseguenti.

Il R.P.C.T., in collaborazione con gli amministratori verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti della Società o a soggetti anche esterni a cui l'ente intende conferire l'incarico di membro di commissioni di affidamento o di commesse, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d. lgs. n. 39/2013.

L'accertamento delle cause di inconferibilità e di incompatibilità avviene mediante dichiarazione resa dall'interessato conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

Ai soli fini di controllo sulla veridicità della dichiarazione il R.P.C.T., nei limiti di quanto consentitogli dalle norme in vigore, può richiedere agli interessati la produzione di un certificato penale.

Ai fini di monitoraggio del rispetto del divieto di contrarre contenuto negli artt. 21 d. lgs. 39/2013 e 53, comma 16ter, d.lgs. 165/2001, gli amministratori comunicano al R.P.C.T. quali contratti di lavoro sottoscrivano o quali incarichi professionali gli siano conferiti, nei tre anni successivi al termine del mandato, presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Società, svolta attraverso i poteri ad essi attribuiti nel periodo in cui sono stati amministratori della medesima.

6.6.4. Monitoraggi

Le Misure ed il Modello individuano gli elementi di controllo, i processi decisionali, i flussi informativi, le funzioni e i soggetti rivestiti del ruolo di controllo di linea, rispetto all'operatività quotidiana dell'ente.

Tutti i processi a rischi richiedono l'intervento ed il controllo di soggetti plurimi, in posizione differenziata:

- L'area funzionale di riferimento
- Il RUP
- La commissione giudicatrice indipendente
- L'AU

- Il Revisore
- I Soci.

Il R.P.C.T. monitora l'effettuazione dei controlli e il corretto svolgimento dei flussi e dei processi che presiedono le attività a rischio, attraverso l'esame della documentazione. Annualmente redige la relazione prevista dalle norme vigenti.

Il R.P.C.T. riceve i report dell'attività di monitoraggio svolta dall'O.d.V. ed è soggetto all'attività di controllo del Revisore unico e dei Soci.

Le funzioni di cui all'art. 1, comma 8bis, L 190/2012 rientrano nelle funzioni istituzionali del Revisore unico, pertanto la Società non nomina un altro organo con tali compiti.

7. Sistema sanzionatorio interno

La Società si è dotata di un Codice Disciplinare che prevede anche sanzioni per i fenomeni corruttivi, le violazioni delle Misure, le condotte a danno dei segnalanti.

1. Aggiornamenti

Le Misure sono sottoposte a verifica periodica ed è sottoposto ad aggiornamenti, nei seguenti casi:

- 1) l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
- 2) i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione dell'A.N.A.C. (es.: l'attribuzione di nuove competenze);
- 3) l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati
- 4) le modifiche intervenute nelle misure predisposte dall'Autorità per prevenire il rischio di corruzione.

Le misure di prevenzione sono aggiornate, come previsto dal dell'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, su proposta del R.P.C.T. ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il R.P.C.T. potrà, inoltre, proporre delle modifiche qualora intervengano circostanze per effetto delle quali si riduca l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

Gli aggiornamenti annuali devono intervenire entro il 31 gennaio di ogni anno.

9. Comunicazione delle misure

E' data pubblicazione delle misure, come del M.O.G., sul sito della Società, nella sezione Trasparenza.