

**CAMPANIA BONIFICHE srl**

Società partecipata dai Consorzi di Bonifica del Bacino Inferiore del Volturno, del Sarno, di Napoli e Volla  
Via Nuova Poggioreale, centro polifunzionale, torre 7 – 80133 Napoli  
Tel. 081 7901944 fax. 081 0098966

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. N. 231 DEL 2001 IDONEO A PREVENIRE  
REATI COMMESSI NELL'INTERESSE O A VANTAGGIO DELLA SOCIETÀ  
(D. Lgs 231 dell'8.6.2001, Art. 5)**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 – 2018  
(Legge 190 del 06.11.2012)**

**PIANO TRIENNALE INTEGRITA' E TRASPARENZA 2016 – 2018  
(D. Lgs. 33 del 14.03.2013)**

## **A) PARTE INTRODUTTIVA**

### **1. INTRODUZIONE**

Con la legge n. 190 del 6 novembre 2012 sono state approvate le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

La suddetta legge è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione* dell'ONU contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo* del 27 gennaio 1999.

In particolare la *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009, numero 116.

La *Convenzione ONU 31 ottobre 2003* prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali e internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima *Convenzione* prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

### **2. GLI ATTORI DEL CONTRASTO ALLA CORRUZIONE**

Con la legge n.190/2012 lo Stato italiano ha in primo luogo individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

#### **2.1 L'Autorità nazionale anticorruzione**

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo n. 150/2009.

L'Autorità nazionale anticorruzione:

- a. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali e internazionali competenti;
- b. approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- c. analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;

- d. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- e. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge n. 190/2012;
- f. esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge n. 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- g. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

## **2.2 Il Dipartimento della Funzione Pubblica**

All'attività di contrasto alla corruzione partecipa anche il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il quale, nel rispetto delle linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri:

- a. coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b. promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c. predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d. definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e. definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

## **2.3 Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

A livello periferico amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;

- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

### **3. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Tra i compiti che la legge n. 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

In quanto alle amministrazioni pubbliche periferiche, il comma 8 stabilisce che:

L'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il piano triennale di prevenzione della corruzione, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica.

### **4. PRESUPPOSTI PER IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 - 2018**

In data 24 luglio 2013 è stata sottoscritta l'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali, per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della L. 06/11/2012 n. 190.

Tale accordo prevedeva, tra l'altro che entro il 31 gennaio 2014 fosse adottato il Piano anticorruzione previa approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte della C.I.V.I.T. Quest'ultima, con deliberazione n. 72/2013, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, sulla base del quale ogni amministrazione pubblica è tenuta ad approvare un Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione che, sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione, effettua l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il Piano nazionale Anticorruzione approvato dalla C.I.V.I.T. con la deliberazione n. 72/2013 è strutturato in tre sezioni. Nella prima sezione sono previsti gli obiettivi strategici e le azioni previste da implementare nel periodo 2013 – 2016. La formulazione della strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

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

La seconda sezione è dedicata all'illustrazione della strategia di prevenzione a livello decentrato, ossia a livello di ciascuna amministrazione, e contiene le direttive alle pubbliche amministrazioni per l'applicazione delle misure di prevenzione.

La terza sezione contiene indicazioni circa le comunicazioni dei dati e delle informazioni al dipartimento della Funzione Pubblica per il monitoraggio e lo sviluppo di ulteriori tecnologie.

## 5. PROFILO DELLA SOCIETÀ CAMPANIA BONIFICHE SRL

In Campania, dove operano ben 11 Consorzi di bonifica, quasi tutti gli Enti sono afflitti da cronici deficit di bilancio, dovuti il più delle volte al peso eccessivo dei costi di mantenimento delle strutture amministrative.

Il rimedio più efficace, adottato in maniera più o meno drastica in buona parte delle Regioni italiane, sta nell'accorpamento dei piccoli Consorzi in strutture più ampie, finalmente gestibili in economia di scala.

Questo approccio è stato purtroppo eluso dall'ultima legge regionale, la n. 4 del 2003, che più pavidamente ha ritenuto di risolvere il problema dell'economia di scala mediante la costituzione di Consorzi di 2° grado, ovvero di "Consorzi di Consorzi", ulteriori strutture amministrative che assumessero la titolarità di tutti i servizi suscettibili di utile condivisione tra i Consorzi elementari partecipanti.

Come sempre accade quando alle soluzioni semplici (che però inevitabilmente sacrificano alcune posizioni di potere) si preferiscono quelle inutilmente complicate, è successo che nessun Consorzio di 2° grado ha visto la luce fino a oggi.

In attesa di una nuova legge regionale sulla bonifica in grado di superare efficacemente l'assetto attuale, furono alcuni dei Consorzi a trovare una propria via all'economia di scala, nel rispetto della legge e dell'autonomia ad essi spettante come Enti pubblici economici dotati di autogoverno. L'idea fu condivisa da tre Consorzi Campani che contemporaneamente misero in atto tutti i passaggi amministrativi necessari per approvare la costituzione di una società di servizi in house, per adottarne lo statuto e dare finalmente avvio all'attività societaria a favore dei Consorzi di Bonifica fondatori.

E così la Società Campania Bonifiche s.r.l. nasce con atto notar Capuano del 10.12.2009, con un capitale versato di 99.000.000 €, e diventa affidataria del servizio di gestione integrata delle entrate dei tre Consorzi associati.

Successivamente la complessità delle azioni da sviluppare e l'esigenza di andare alla rapida costituzione di un'efficace struttura operativa inducono i soci a deliberare una modifica dello statuto, in forza della quale la Società viene aperta a una partecipazione privata minoritaria (ciascun Consorzio manterrà una quota del 26% e il partner subentrante avrà una quota del 22%). Con bando europeo, pubblicato il 9.2.2010 sulla Gazzetta Ufficiale e il 4.2.2011 sul supplemento della G.U. dell'U.E., viene avviata la procedura di selezione del socio privato, che si conclude con l'aggiudicazione a favore della Soc. GE.FI.L. & Partners s.r.l., con sede in La Spezia. L'attività di gestione delle entrate ha inizio nel 2011. Alla fine del primo esercizio viene già registrata per la gestione dei servizi una minore spesa, per tutti e tre i Consorzi associati di complessivi 308.000 € circa. Il risultato è stato confermato negli anni successivi, con ulteriori vantaggi per i Consorzi associati.

In conseguenza dell'assunzione del socio privato la Società ha assunto la caratteristica di società mista in controllo pubblico, in quanto tale assoggettata agli adempimenti imposti dalla legge n. 190 del 2012 e dal D. Lgs. 33/2013.

Il controllo pubblico sulla Società è esercitato congiuntamente dai seguenti enti pubblici economici:

- Consorzio generale di bonifica del bacino inferiore del Volturno,
- Consorzio di bonifica integrale del Sarno,
- Consorzio di bonifica delle paludi di Napoli e Volla,

ciascuno dei quali è detentore della quota del 26% del capitale sociale.

La società è assoggettata, ai sensi dell'art. 23 dello statuto del 4.8.2011, a controllo analogo da parte dei soci pubblici.

Il piano triennale anticorruzione è stato elaborato in conformità alle *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*, approvate dall'ANAC con determinazione n. 8 del 17 giugno 2015.

Viene riferito al triennio 2016 – 2018, giusta la disciplina transitoria stabilita al punto 6. delle citate linee guida.

Non essendo stato ancora adottato il modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. n. 231 del 2001, la società ha predisposto un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'A.N.AC., collocando le misure anticorruzione in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabile, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti (par. 2.1.1. delle Linee guida: *Le misure organizzative per la prevenzione della corruzione*).

## **B) MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. N. 231 DEL 2001 IDONEO A PREVENIRE REATI COMMESSI NELL'INTERESSE O A VANTAGGIO DELLA SOCIETÀ (D. Lgs 231 dell'8.6.2001, Art. 5)**

### **1. PREMESSA**

Il decreto legislativo 8 Giugno 2001 n. 231 ha introdotto nel nostro ordinamento la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica. In base a tale nuova disciplina, nel caso in cui vengano commessi i reati previsti nel Decreto e secondo le condizioni ivi specificate, la Società (in quanto entità legale) può essere ritenuta direttamente responsabile e soggetta a sanzioni, a meno che non dimostri di avere adottato un modello di organizzazione, di gestione e di controllo tale per cui l'azione sia stata commessa da una singola persona, in violazione alle disposizioni aziendali. Campania Bonifiche srl ha adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 14.1.2014 il presente Modello Organizzativo, aggiornato in funzione delle nuove fattispecie di reato introdotte da diverse disposizioni di legge. Campania Bonifiche confida sull'integrità del comportamento di tutti i propri dipendenti per mantenere un idoneo livello di applicazione delle disposizioni previste dal presente Modello Organizzativo. Conseguentemente, il mancato rispetto (in tutto o in parte) delle disposizioni definite nel presente Modello Organizzativo (e delle altre disposizioni correlate), sarà considerato da Campania Bonifiche come un abuso della fiducia riposta nei confronti del dipendente che non rispetta le direttive aziendali. Pertanto, la non osservanza di dette disposizioni potrà comportare l'applicazione di appropriate sanzioni disciplinari.

#### **1.1 Scopo del documento**

Il presente documento costituisce e descrive il Modello Organizzativo per la prevenzione dei reati previsti nel D. Lgs. 231/2001. Il Modello Organizzativo è stato elaborato tenendo in considerazione i processi aziendali regolamentati

#### **1.2 Campo di applicazione**

Il Modello Organizzativo è applicabile a Campania Bonifiche srl, sede legale via nuova Poggioreale, centro polifunzionale, 80133 Napoli, iscritta presso il registro delle imprese di Napoli in data 12.1.2010 – P. IVA 06521981214. La società è soggetta al controllo analogo dei seguenti enti pubblici economici:

- Consorzio generale di bonifica del bacino inferiore del Volturno,
- Consorzio di bonifica integrale del Sarno,
- Consorzio di bonifica delle paludi di Napoli e Volla,

Le regole del presente documento si applicano a tutti i dipendenti di Campania Bonifiche srl che, a qualsiasi titolo, sono partecipi e/o gestiscono i processi e le attività di riferimento, e/o dati e informazioni connesse e, ove applicabile, nei confronti di tutti i soggetti esterni, nell'ambito dei rapporti mantenuti con Campania Bonifiche srl.

Secondo il D. Lgs. 231/2001 la Società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio:

- da Soggetti Apicali;
- da Soggetti Subordinati.

Campania Bonifiche srl non risponde, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, D. Lgs. 231/2001), se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. Il presente documento sarà soggetto a revisione periodica da parte di Campania Bonifiche srl, per opera

dell'Organismo di Vigilanza e/o del Consiglio di Amministrazione, in funzione delle novità legislative che interverranno e del principio del miglioramento continuo posto alla base del sistema di governo dei processi aziendali. Il Modello Organizzativo quindi, potrà subire delle modifiche a seguito di modifiche derivanti dall'osservanza delle norme giuridiche in materia e loro integrazioni e variazioni.

## **2. IL DECRETO**

### **2.1. Descrizione**

Il D. Lgs. 231/2001 ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico il principio della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, quando specifici reati sono commessi dai Soggetti Apicali o dai Soggetti Subordinati, qualora tali reati siano stati commessi nell'interesse o a vantaggio della Società stessa (superamento del principio "societas delinquere non potest").

Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il reato.

Le società si spingono sempre più verso la definizione di piani e programmi tendenti alla prevenzione di eventi dannosi per le stesse. Campania Bonifiche srl intende formalizzare precise policies finalizzate a prevenire la commissione di reati nell'ambito societario con particolare riguardo all'integrità e all'anti corruzione. Queste policies rappresentano per Campania Bonifiche srl un preciso impegno e sono richiamate nel presente documento nelle sezioni specifiche.

L'attuazione di un Modello Organizzativo riferito alla specifica realtà italiana ed in aderenza al D. Lgs. 231/2001, permette di dare le indicazioni necessarie a prevenire l'insorgere di potenziali criticità, definendo ove possibile, opportuni indicatori per le singole tipologie di rischio.

A tal fine Confindustria ha emanato le Linee Guida per la costruzione di modelli organizzativi ai sensi del Decreto.

In estrema sintesi le aree di intervento individuate nelle Linee Guida di Confindustria sono le seguenti:

- individuazione degli ambiti aziendali di attività e dei vari processi a rischio (operazioni contabili, attività di business, etc.);
- individuazione dei rischi potenziali e delle condizioni per la commissione di reati nell'interesse o a vantaggio della società;
- nomina di un organismo di vigilanza che sia a diretto riporto del vertice interno aziendale, indipendente, autorevole, adeguato, autonomo, non occasionale;
- definizione di responsabilità e attività finalizzate alla appropriata gestione delle attività;
- definizione di processi e procedure interne, atte a governare, prevenire e controllare le attività a rischio;
- definizione dei meccanismi di comunicazione da parte dell'organismo di vigilanza verso i vertici della società e viceversa;
- definizione dei meccanismi di comunicazione da parte dei soggetti destinatari del Decreto verso l'organismo di vigilanza e viceversa;
- predisposizione di un codice etico;
- previsione di un sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, in caso di violazione del modello organizzativo.

A tali Linee Guida si è fatto riferimento nella costruzione del presente Modello.



## **2.2. L'integrazione con la legge Anticorruzione (L. 6.11.2012 n.190)**

Il provvedimento legislativo sopra richiamato, introdotto a fine 2012, era richiesto non solo dall'opinione pubblica e dalle forze sociali ed era necessario per allineare l'Italia agli standard internazionali in materia di contrasto alla corruzione.

In particolare la legge 190/2012, al primo comma dell'art.1, fa esplicito riferimento alla c.d. Convenzione di Merida contro la corruzione (Convenzione adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, ratificata con L. 3 agosto 2009 n.116) ed alla Convenzione penale sulla corruzione del 27 gennaio 1999 (ratificata con L. 28 giugno 2012 n.110.).

Ai fini del Modello Organizzativo, la nuova normativa ha introdotto modifiche sostanziali in tema di reati di corruzione e di concussione nell'ambito della pubblica amministrazione, ma ha anche introdotto il reato di "corruzione tra privati" ( attraverso la modifica dell'art. 2635 del Codice Civile).

Si rimanda in proposito ai documenti: "Valutazione delle aree di rischio" e "Mappatura dei rischi", in quanto parti integranti del presente Modello.

## **2.3. Il valore aggiunto**

Dotare la Società di un Modello Organizzativo atto a prevenire i reati, costituisce una scelta strategica per la Società stessa e per i soci, dando la possibilità di:

- perfezionare l'organizzazione interna ottimizzando la suddivisione di competenze e responsabilità;
- assicurare il rispetto degli adempimenti previsti dal Decreto ogni qualvolta ciò venga richiesto nell'ambito dei rapporti contrattuali (es. gare pubbliche);
- migliorare l'immagine presso i clienti, il mercato e verso l'esterno in generale.

Oltre al valore aggiunto derivante dall'implementazione di un Sistema di *governance* il Decreto prevede la possibilità di andare esenti dalle responsabilità e dalle conseguenti sanzioni quando si verifica un procedimento penale per uno dei reati previsti dal Decreto, nel caso il Modello Organizzativo venga efficacemente adottato.

## **2.4. "Rating" di legalità**

Il Decreto Legge del 24 gennaio 2012 n. 1 "Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività" ha introdotto all'art. 5 un sistema di "Rating di legalità", al fine di promuovere l'introduzione di principi etici nei comportamenti aziendali.

L'Autorità Garante della Concorrenza e del mercato, come richiesto dal suddetto art. 5, ha emanato in data 14 novembre 2012 il Regolamento di Attuazione (n. 24075/2012).

Le imprese operative in Italia che abbiano raggiunto un fatturato minimo di due milioni di euro e che siano iscritte al registro delle imprese da almeno due anni, possono presentare apposita richiesta all'Autorità Garante per l'attribuzione del "rating".

Del rating attribuito si tiene conto in sede di concessione di finanziamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, nonché in sede di accesso al credito bancario.

Gli istituti di credito che omettono di tener conto del rating attribuito in sede di concessione dei finanziamenti alle imprese sono tenuti a trasmettere alla Banca d'Italia una dettagliata relazione sulle ragioni della decisione assunta.

Si evidenzia che, ai fini della valutazione dei requisiti per l'attribuzione del "rating", l'Autorità Garante considera l'avvenuta adozione del Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs.231/01.

## **2.5. Adeguatezza ed efficacia del modello organizzativo**

E' importante evidenziare che l'accertamento della responsabilità della Società viene effettuato anche attraverso la valutazione della adeguatezza ed efficacia del Modello Organizzativo e, quindi, il giudizio d'idoneità del sistema interno di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati che il giudice è chiamato a formulare in occasione di un procedimento penale.

## **2.6. Fattispecie di reato**

Il complesso delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs.231/01, che possono configurare la responsabilità amministrativa della Società, sono quelle espressamente previste e sono comprese nelle seguenti categorie:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (quali corruzione e malversazione ai danni dello Stato, indebita percezione di erogazioni, truffa ai danni dello Stato e frode informatica ai danni dello Stato, indicati agli artt. 24, 24 bis e 25 del Decreto);
- reati societari (quali, ad esempio, false comunicazioni sociali, corruzione tra privati, falso in prospetto, illecita influenza sull'assemblea, indicati all'art. 25 ter del Decreto);
- reati transnazionali (quali, ad esempio, associazione a delinquere o associazione di tipo mafioso con estensione e ramificazione in più nazioni, previsti dall'art. 10 della Legge 146/2006);
- reati di falso nummario (quali, ad esempio, falsificazione di monete, indicati dall'art. 25 bis del Decreto);
- reati in materia di antiriciclaggio (quali, ad esempio, riciclaggio di denaro o ricettazione indicati dall'art. 25 octies del Decreto);
- reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (indicati dall'art. 25 septies del Decreto, materia disciplinata anche dall'art. 30 del D. Lgs n. 81/2008);
- reati in materia di criminalità informatica (quali, ad esempi, accessi non autorizzati, violazioni di sistemi informatici o falsificazioni di documenti informatici, indicati all'art. 24 bis del Decreto);
- delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (ivi incluso l'assistenza agli associati, indicati all'art. 25 quater del Decreto);
- delitti contro la personalità individuale indicati all'art. 25 quinquies del Decreto (quali, ad esempio, l'induzione alla prostituzione, la pornografia minorile, la tratta di persone e la riduzione e mantenimento in schiavitù, e comunque attività illecite che comportano lo sfruttamento di persone);
- abusi di mercato: abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato (art. 25 sexies del Decreto);
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1 del Decreto).
- delitti contro l'industria e il commercio art. 25-bis 1
- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter), ivi incluse le fattispecie indicate dall'art. 416 ter c.p. così come riformato con Legge 62/2004 (Scambio elettorale politico – mafioso).
- reati in materia ambientale ( D.L. 3/4/2006 n. 152)
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies, D.Lgs. 231/01).
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-novies, D.Lgs. 231/01).
- Impegno di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

La Società può essere chiamata a rispondere in Italia in relazione ai reati contemplati nel D.Lgs.231/01, anche se commessi all'estero, nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e

10 del codice penale e purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Nella Parte speciale ciascuna delle suddette fattispecie di reato è valutata alla luce della effettiva operatività aziendale e dei rischi connessi.

### **3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

#### **3.1. Caratteristiche del modello**

Il D.Lgs.231/01 (art. 6), prevede che il Modello Organizzativo abbia determinate caratteristiche, tali da far sì che possa essere adottato per esonerare dalla responsabilità la Società in caso di commissione dei reati; inoltre, tali caratteristiche, di seguito elencate, guidano l'implementazione stessa del Modello Organizzativo:

- mappatura dei Rischi: consiste nell'analisi del contesto aziendale, di Processi e prassi, per evidenziare in quale Area aziendale ovvero Attività aziendale e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D.Lgs.231/01;
- progettazione del sistema di controllo (c.d. Protocolli): si sostanzia nella valutazione del Sistema di *governance* esistente all'interno della Società in termini di capacità di contrastare/ridurre efficacemente i rischi identificati, operando l'eventuale adeguamento del sistema stesso;
- individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- previsione degli obblighi di informazione dell'Organismo di vigilanza: si sostanzia nell'istituzione dell'organo di Controllo interno posto a monitorare e verificare il funzionamento e l'osservanza del Modello Organizzativo, avente anche il compito di curare l'eventuale aggiornamento. Il Modello Organizzativo deve prevedere anche un sistema informativo costante dell'Organismo di vigilanza;
- previsione di un'attività di monitoraggio sistematico: diretta a far sì che periodicamente il funzionamento del Modello Organizzativo venga opportunamente verificato;
- previsione un'attività di comunicazione e diffusione del Modello Organizzativo;
- definizione di un appropriato Sistema disciplinare e sanzionatorio: da applicare nel caso di mancato rispetto delle disposizioni previste dal Modello Organizzativo, nei confronti dell'eventuale autore del reato che abbia agito eludendo fraudolentemente le disposizioni del Modello Organizzativo.

#### **3.2. Architettura del modello organizzativo**

Il Modello Organizzativo definito da Campania Bonifiche srl si compone di:

- Una Parte Generale, che definisce i principi, le logiche e la struttura del Modello Organizzativo;
- Una Parte Speciale, nella quale sono illustrate le categorie dei reati contemplati dal Decreto evidenziando le tipologie potenzialmente applicabili, quelle associabili ad un livello di rischio molto basso o remoto e quelle ritenute non applicabili tenuto conto della realtà operativa di Campania Bonifiche srl.

È parte del presente Modello Organizzativo anche la Mappatura dei Rischi con evidenza, per ciascuna fattispecie di reato considerata, delle seguenti componenti:

- l'Area aziendale o la Funzione aziendale potenzialmente coinvolta;
- il Processo o l'Attività sensibile a rischio reato;
- la descrizione sintetica dei Protocolli/Controlli preventivi da seguire e/o regole specifiche da osservare;
- le responsabilità aziendali individuate per l'applicazione costante delle misure di controllo;

- il riferimento alla specifica Policy, o Procedura aziendale;

A seguito dell'analisi effettuata nel contesto organizzativo ed operativo di Campania Bonifiche srl, finalizzata alla individuazione delle aree che potenzialmente possono rivelare il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs.231/01, la cui disamina è contenuta nel documento Parte Speciale – Allegato 1 “ILLECITI PENALI CONTEMPLATI DAL DECRETO – VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO”, è stato valutato che le attività a rischio reato in Campania Bonifiche srl possono essere circoscritte a:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione (salvo alcune fattispecie evidenziate in tale Allegato1);
- i reati societari (salvo alcune fattispecie evidenziate in tale (Allegato1));
- i reati in materia di antiriciclaggio;
- i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- i reati in materia di criminalità informatica.

Si riassumono di seguito le principali aree sensibili su cui viene posta la necessaria attenzione in relazione alla prevenzione dei reati indicati nel Decreto mentre si rimanda ai contenuti della Parte Speciale ed al citato documento di valutazione delle aree di rischio per una disamina delle attività aziendali, processi, aree aziendali e/o funzioni aziendali a rischio per le fattispecie di reato sopra identificate.

In sintesi:

riguardo ai Processi/Attività aziendali a rischio per i reati contro la Pubblica Amministrazione sono stati identificati, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- l'acquisizione e la gestione di commesse di clienti rientranti nel novero della Pubblica Amministrazione;
- le attività che comportano rapporti con la Pubblica Amministrazione nella normale gestione d'impresa (ASL, Uffici del lavoro, Uffici fiscali, ecc.);
- il ricorso a finanziamenti pubblici (esempio: gestione finanziamenti, contributi e/o benefici pubblici);
- una serie di attività amministrative (esempio: contabilità fornitori, uscite finanziarie, gestione di commessa, fatturazione attiva) la cui applicazione impropria potrebbe essere fonte di “provista” di fondi illeciti e di conseguente commissione dei reati previsti dal Decreto;
- le attività rientranti nella sfera dell'amministrazione del personale (esempio: recruiting, benefits & compensation) la cui applicazione impropria potrebbe essere fonte indiretta di atti illeciti e di “provista” nei termini di cui la punto precedente;
- le attività di acquisizione di beni e servizi (ivi incluse la qualificazione dei fornitori e l'utilizzo di Consulenti/Subcontractors), la cui applicazione impropria potrebbe determinare opportunità di commissione di atti illeciti.

Riguardo ai Processi/Attività aziendali a rischio per i reati societari sono state identificate a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- Le procedure di verifica di situazioni di “conflitto d'interesse” o comunque di situazioni di “conflitto potenziale”;
- le procedure di acquisizione e di gestione di commesse da clienti appartenenti al settore privato;
- le attività seguite per la tenuta della contabilità e la redazione del bilancio civilistico;
- la fatturazione attiva e la gestione dei crediti;
- Il ciclo passivo (acquisti e gestione fornitori);
- la gestione di tesoreria.

Riguardo ai Processi/Attività a rischio per i reati in materia di antiriciclaggio sono state identificate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- le attività connesse agli acquisti di beni e servizi;
- le attività connesse alle uscite finanziarie;
- le attività relative agli incassi da soggetti terzi.

Riguardo ai Processi/Attività aziendali a rischio per i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono state identificate, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- le attività di monitoraggio in tema di nomina delle figure professionali previste dal TU 81/2008;
- la formalizzazione e l'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi aziendali di cui agli artt. 17 e 28 del TU 81/2008;
- le attività formative obbligatorie.

Riguardo ai Processi/Attività aziendali a rischio per i reati in materia di criminalità informatica sono state identificate, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- le attività che regolano l'accesso ai sistemi, PC e risorse contenenti dati aziendali;
- l'utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronica (internet, posta elettronica, etc.);
- le attività che regolano l'accesso alle reti ed ai sistemi esterni;
- le procedure seguite per gli accessi ai sistemi informatici dei clienti nel corso dello svolgimento delle specifiche commesse.

### **3.3. Adozione e modifiche del modello organizzativo**

Il Modello Organizzativo di Campania Bonifiche srl è adottato dal Consiglio di Amministrazione e tutte le modifiche sostanziali del Modello Organizzativo derivanti, ad esempio, dall'introduzione di nuovi reati o quelle attinenti alla valutazione del rischio, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

A tale scopo l'OdV porterà all'attenzione del Consiglio di Amministrazione le modifiche al Modello Organizzativo che si rivelassero necessarie e potrà avvalersi, per l'espletamento di tale compito, della struttura interna della Società.

Le modifiche alla Mappatura dei Rischi, ad eccezione del livello dei rischi, sono concordate fra l'OdV e il Responsabile dell'Area aziendale interessata.

### **3.4. Interpretazione del modello organizzativo**

L'interpretazione del presente Modello Organizzativo è affidata a:

- o Organismo di vigilanza;
- o Amministratore delegato.

## **4. MATRICE ORGANIZZATIVA E RESPONSABILITÀ**

Di seguito, in maniera schematica, una tabella riassuntiva con alcune delle principali attività poste in essere dalla Società al fine di adempiere alle disposizioni del Decreto correlate ai soggetti o organi responsabili:

TASKS PRINCIPALI	SOGGETTI O ORGANI RESPONSABILI						
	CdA	Consigliere Delegato	OrdV	Responsabili di Area aziendale	Dirigenti	Dipendenti	Terze parti
Adozione Modello Organizzativo	<input checked="" type="checkbox"/>						
Accettazione e sottoscrizione del Modello Organizzativo				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nomina Organismo di vigilanza e suoi membri	<input checked="" type="checkbox"/>						
Accettazione e messa in atto delle regole e adempimenti previsti nel rispetto delle Policies e Procedure di CSC.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicazione e diffusione Modello Organizzativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Valutazione della modifica/adequamento Modello Organizzativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Realizzazione nuove Policies/Procedure finalizzate ai contenuti del Decreto		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Approvazione delle modifiche al Modello Organizzativo	<input checked="" type="checkbox"/>						
Segnalazione di qualsiasi atto/attività che induca (anche potenzialmente) un possibile rischio reato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aggiornamento e formazione continua sul Modello Organizzativo		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

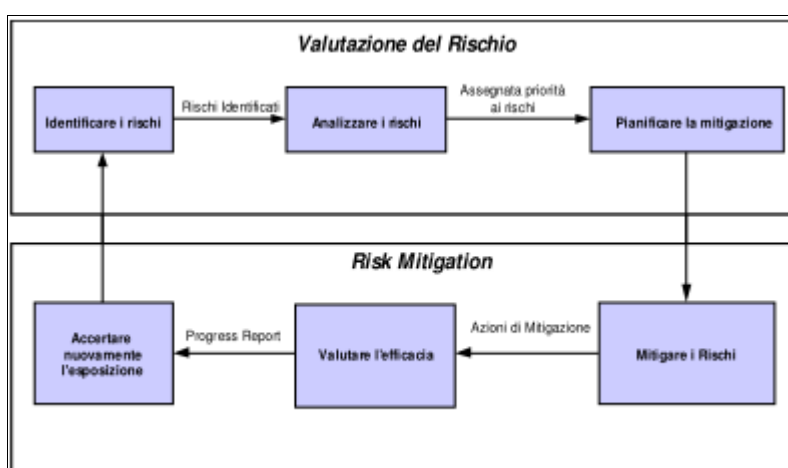
*Matrice schematica Attività/Responsabilità*

## 5. IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Il Risk Management Process, che si applica alla valutazione dei rischi rilevante ai fini del D.Lgs.231/01, in Campania Bonifiche srl è un processo iterativo, come illustrato nella tabella seguente.

Questo processo si applica all'inizio di ciascuna attività e si ripete per tutto il ciclo di vita dell'attività di riferimento. La gestione dei rischi è composta di sei attività raggruppate in due aree principali:

- Valutazione
  - Identificazione dei rischi
  - Analisi dei rischi
  - Pianificazione della mitigazione dei rischi
- Mitigazione
  - Attuazione delle strategie di mitigazione
  - Valutazione dell'efficacia delle azioni attuate
  - Rivalutazione dell'esposizione al rischio



La metodologia sopra indicata corrisponde al percorso logico che risulta riportato nella Parte Speciale del Modello Organizzativo, laddove si esaminano i reati previsti dal Decreto, il grado di loro applicabilità alla realtà aziendale e, conseguentemente, nella Mappatura dei Rischi.

## **6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **6.1. Identificazione dell'organismo di vigilanza**

Gli artt. 6 e 7 del D.Lgs.231/01 prevedono che la Società possa essere esonerata dalla responsabilità connessa alla commissione dei reati indicati nel Decreto qualora l'organo dirigente abbia, fra l'altro:

- adottato il modello di organizzazione, gestione e controllo e lo abbia efficacemente attuato,
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Campania Bonifiche srl, con delibera del CdA del 14.1.2016, ha identificato l'Organismo di vigilanza nel presidente del collegio dei revisori e ha determinato i suoi poteri, responsabilità e compiti più oltre specificati.

La responsabilità degli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello Organizzativo, nonostante l'istituzione dell'Organismo di vigilanza, è rimessa direttamente al Consiglio di Amministrazione di Campania Bonifiche srl, sentite le considerazioni e le proposte dell'Organismo di vigilanza.

A riguardo, si precisa che il Consiglio di Amministrazione, pur con l'istituzione dell'Organismo di vigilanza, mantiene invariate tutte le attribuzioni e le responsabilità previste dalla legge, dal citato Decreto e dal codice civile in generale, alle quali si aggiunge quella relativa all'adozione, al rispetto delle disposizioni e all'efficacia del Modello Organizzativo, nonché all'istituzione dell'Organismo di vigilanza.

Nel contempo, le attività necessarie e strumentali all'attuazione delle disposizioni del Modello Organizzativo sono poste in essere direttamente dalle Funzioni aziendali, sotto la responsabilità dei Responsabili di ogni Funzione aziendale e del Responsabile di ogni Area aziendale.

### **6.2. Requisiti dell'organismo di vigilanza**

L'Organismo di vigilanza di Campania Bonifiche srl :

- è dotato di requisiti di indipendenza e autonomia;
- possiede adeguata professionalità;
- è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- possiede il requisito della continuità di azione.

#### **6.2.1. Indipendenza e autonomia**

La necessaria autonomia dei membri dell'Organismo di vigilanza di Campania Bonifiche srl è garantita in ragione della:

- dotazione di adeguate risorse finanziarie che vengono utilizzate per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento delle attività proprie dell'Organismo di vigilanza.
- assenza di soggezione, in forza di tale qualità e nell'ambito di svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun altro organo o funzione societaria;
- assenza di incarichi operativi nella Società;
- assenza di conflitti di interessi e di legami di parentela con i vertici della Società;
- presenza dei requisiti di onorabilità di cui alle disposizioni in tema di cause di ineleggibilità e decadenza previste per l'elezione alla carica di sindaco nelle società per azioni di cui all'art. 2399, 1° comma del codice civile.

### **6.2.2. Professionalità**

L'Organismo di vigilanza è composto da uno o più professionisti esterni dotati di specifiche competenze tecniche nel campo delle Procedure di Controllo interno, della valutazione dei rischi e delle misure per il loro contenimento, nonché da esperti di materie giuridiche rilevanti ai fini del Decreto.

L'Organismo di vigilanza, nello svolgimento della propria attività, inoltre:

- si avvale del supporto delle Aree aziendali e delle Funzioni aziendali della Società;
- si può avvalere di risorse esterne a Campania Bonifiche srl (es.: servizi professionali e/o di consulenza specialistica).

### **6.2.3. Autonomia nei poteri di iniziativa e controllo**

L'Organismo di vigilanza di Campania Bonifiche srl definisce e svolge in modo autonomo le attività di competenza, comprese le attività proprie di controllo.

Le regole di funzionamento interno dell'Organismo di vigilanza sono definite dallo stesso nel proprio Regolamento.

Come indicato dalle Linee Guida di Confindustria infatti, mentre il Modello Organizzativo (e sue eventuali modifiche) viene approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Regolamento rappresenta l'autoregolamentazione operativa dell'Organismo di vigilanza che, appunto, è approvato in piena autonomia dall'Organismo di vigilanza stesso.

### **6.2.4. Continuità di azione**

I membri dell'Organismo di vigilanza garantiscono un impegno costante nell'attività di vigilanza del Modello Organizzativo. Essi, pur essendo soggetti esterni alla Società, sono a conoscenza della struttura e dell'attività di Campania Bonifiche srl. La continuità d'azione è garantita anche dalla predisposizione di canali di raccordo con la Società.

L'Organismo di vigilanza infatti è coadiuvato e supportato attivamente dai Responsabili delle Aree aziendali e dai Responsabili di Funzione.

### **6.2.5. Acquisizione delle informazioni**

L'acquisizione delle informazioni necessarie all'operatività dell'Organismo di vigilanza viene assicurata, tra l'altro,

- attraverso i flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza definiti dal Regolamento e dalla specifico documento Policy sui flussi di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza e dal Modello Organizzativo stesso;
- attraverso le richieste dell'Organismo di vigilanza stesso verso le strutture interessate;
- attraverso le interviste programmate al personale interno e le verifiche documentali;
- attraverso la partecipazione di uno dei membri dell'Organismo di vigilanza ai momenti decisionali aziendali, laddove vengano trattati temi inerenti i rischi di reato di cui al Decreto.

### **6.2.6. Rapporto agli Organi sociali**

L'Organismo di vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione.

## **6.3. Organismo di vigilanza - composizione**

Il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di identificare l'Organismo di vigilanza nel presidente del collegio dei revisori dei conti della Società, deputato alla vigilanza e al controllo del presente Modello Organizzativo, dr. Giuseppe Cautero.



I membri dell'Organismo di vigilanza sono nominati tra soggetti esterni a Campania Bonifiche srl e sono in possesso dei requisiti indicati dal Decreto e dalle disposizioni in tema di cause di ineleggibilità e decadenza previste per l'elezione alla carica di sindaco nelle società per azioni di cui all'art. 2399, 1° comma del codice civile.

L'Organismo di vigilanza rimane in carica 3 anni e alla naturale scadenza può essere consensualmente riconfermato.

Oltre a quanto esplicitato nei paragrafi precedenti, la nomina a membro dell'Organismo di vigilanza comporta:

1. che ciascun membro dell'Organismo di vigilanza sia tenuto al rispetto di quanto indicato nel Modello Organizzativo in vigore presso Campania Bonifiche dal momento della nomina e per tutta la durata del mandato;
2. che ciascun membro dell'Organismo di vigilanza sia tenuto al segreto riguardo notizie e informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni. I membri dell'Organismo di vigilanza assicurano la riservatezza delle informazioni acquisite, in particolare, se relative a presunte violazioni del Modello Organizzativo; inoltre, si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi diversi da quelli previsti dal Decreto, o in ogni caso per fini non conformi ai loro compiti.

Gli obblighi dell'Organismo di vigilanza sono correlati al Modello Organizzativo in vigore durante il periodo di nomina.

#### **6.4. Organismo di vigilanza – rinuncia, revoca e sanzioni**

L'Organismo di vigilanza può rinunciare all'incarico motivando la propria decisione.

Nel pieno rispetto dei principi etici e comportamentali che infondono il Modello Organizzativo, è altresì fatto obbligo a ciascuno dei membri dell'Organismo di vigilanza di presentare le dimissioni dall'incarico nel caso in cui, a qualunque titolo, sopraggiungano cause di incompatibilità e/o di impossibilità per l'effettuazione delle attività e l'assunzione delle proprie responsabilità e/o, comunque, in caso di conflitto di interessi.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare la revoca dell'incarico all'OdV soltanto per giustificati motivi.

A tale riguardo, per giustificati motivi dovranno intendersi:

- l'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda uno dei componenti dell'Organismo di vigilanza idoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, comporti l'assenza per un periodo superiore a sei mesi;
- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel Modello Organizzativo;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei membri dell'Organismo di vigilanza per aver personalmente commesso uno dei reati previsti dal Decreto;
- una sentenza di condanna passata in giudicato, a carico di uno dei componenti dell'Organismo di vigilanza ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- l'assenza ingiustificata di un componente dell'Organismo di vigilanza a tre riunioni nell'anno, anche non consecutive, e la mancata collaborazione ai programmi dell'Organismo di vigilanza.

#### **6.5. Funzioni, attività e poteri dell'organismo di vigilanza**

L'Organismo di vigilanza è dotato dell'autorità e dei poteri per vigilare in autonomia sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo, per garantire l'effettività e la razionalità del Modello Organizzativo, per vagliare l'adeguatezza del medesimo.

Di seguito, un'elencazione delle funzioni, poteri ed attività attribuite all'Organismo di vigilanza anche sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto. Maggiori dettagli riguardo il funzionamento dell'Organismo di vigilanza saranno indicati nel Regolamento predisposto dall'Organismo di vigilanza stesso.

L'Organismo di vigilanza:

- vigila periodicamente sull'effettività del Modello Organizzativo, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concretamente attuati in azienda e quanto previsto dalle disposizioni contenute nel Modello Organizzativo;
- valuta l'adeguatezza del Modello Organizzativo: ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analizza periodicamente il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello Organizzativo;
- attiva periodicamente le Procedure di controllo e conduce ricognizioni dell'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle aree a rischio-reato;
- cura l'aggiornamento necessario del Modello Organizzativo nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Tale aggiornamento si divide in due fasi distinte ed integrate:
  - presentazione di proposte di adeguamento del Modello Organizzativo verso il Consiglio di Amministrazione. A seconda della tipologia e della portata degli interventi, le proposte di adeguamento potranno essere dirette anche verso le specifiche Funzioni aziendali;
  - follow-up, ovvero verifica sistematica e compiuta dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte e definite;
- gestisce, approfondisce e verifica la normativa oggetto del Codice Etico al fine di adeguarlo all'evoluzione legislativa e dei contratti collettivi;
- promuove le iniziative per la diffusione della conoscenza del Modello Organizzativo, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi contenuti nel Modello Organizzativo, di concerto con l'Area aziendale HR;
- è costantemente, tempestivamente e sistematicamente informato di tutti i fatti, operazioni ed accadimenti riguardanti la gestione ed il governo di Campania Bonifiche srlCampania Bonifiche srl rilevanti ai fini del Decreto;
- ha la facoltà di chiedere e/o assegnare a soggetti terzi, in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico, compiti di natura meramente tecnica;
- può procedere ad interventi di controllo in qualsiasi momento, nell'ambito della propria autonomia e discrezionalità;
- può accedere senza limitazioni alle informazioni aziendali per svolgere le attività allo stesso delegate;
- può consultare documenti, accedere ai sistemi informativi aziendali per acquisire dati e/o informazioni necessari alle attività di analisi, verificare l'operato delle funzioni nonché effettuare interviste alle persone preposte nelle singole fasi di un determinato processo a rischio;
- partecipa alle riunioni del Consiglio di amministrazione o qualsiasi altro comitato, qualora vengano trattati temi inerenti i rischi di reato ai sensi del Decreto;
- stende il programma annuale di attività;
- attua il programma annuale di attività;

- valuta i risultati delle verifiche effettuate o delle informazioni ricevute ed il loro impatto sul Modello Organizzativo.

Nello svolgimento delle attività sopra indicate è affiancato e coadiuvato:

- dal rispetto da parte dei Soggetti destinatari delle regole sui flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza nonché dell'obbligo di dare riscontro a specifiche richieste informative formulate dall'OdV, come previsto dal Modello Organizzativo e dal documento Policy sui flussi di comunicazione con l'Organismo di vigilanza;
- dal rispetto da parte dell'OdV dell'obbligo di riporto scritto e orale verso il Consiglio di Amministrazione, nonché dell'obbligo di dare riscontro a specifiche richieste informative del Consiglio di Amministrazione come previsto dal Modello Organizzativo e dal documento Policy sui flussi di comunicazione con l'Organismo di vigilanza.

In caso di violazioni direttamente riscontrate o segnalate l'OdV:

- verifica, controlla e valuta i casi di violazione delle norme aziendali, provvedendo, nel caso di infrazioni, alle misure opportune, in collaborazione con i responsabili aziendali competenti nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti collettivi;
- conduce approfondimenti per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello Organizzativo;
- segnala, al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Area aziendale HR la notizia di violazione del Modello Organizzativo;
- monitora, di concerto con il Consiglio di Amministrazione e con l'Area aziendale HR, l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- tutela i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice Etico e alle disposizioni di cui al Modello Organizzativo, attraverso iniziative concordate con l'Area aziendale HR.

Ai fini della gestione e prevenzione del rischio di violazioni attinenti la normativa di salute e sicurezza sul lavoro, l'Organismo di vigilanza esegue un controllo dell'efficienza ed efficacia delle procedure rilevanti ai sensi del Decreto del tutto indipendente e differenziata dall'attività di controllo tecnico-operativa di competenza del RSPP.

#### **6.6. Obblighi di informazione verso l'organismo di vigilanza**

Per permettere il corretto funzionamento dell'Organismo di vigilanza, i Soggetti destinatari sono tenuti al rispetto dei flussi informativi previsti:

1. dal presente Modello Organizzativo;
2. dal documento Policy sui flussi di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza;
3. dal documento annuale redatto dall'Organismo di vigilanza relativamente a specifiche informazioni da trasmettere;
4. dalla Mappatura dei Rischi.

Il flusso informativo verso l'Organismo di vigilanza è un adempimento obbligatorio a carico di tutti i Soggetti destinatari nell'ambito delle attività poste in essere per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto.

L'Organismo di vigilanza deve essere tempestivamente informato di ogni cambiamento in essere o pianificato, inerente e/o avente ad oggetto il Modello Organizzativo e/o la struttura/assetto societario in generale rilevante ai fini del Decreto.

L'Organismo di vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei Soggetti destinatari, in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità per Campania Bonifiche srl ai sensi del Decreto.

Si riportano di seguito alcune prescrizioni di carattere generale che riguardano i flussi di comunicazione verso l'Organismo di vigilanza.

- Devono essere comunicate all'Organismo di vigilanza tutte le deleghe e/o procure conferite ai vari responsabili e/o soggetti che operano in una delle attività definite a rischio-reato e le modifiche delle stesse.
- Devono essere raccolte da ciascun Responsabile dell'Area aziendale tutte le eventuali segnalazioni relative alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati contemplati dal Decreto; o comunque a comportamenti in generale non in linea con i principi contenuti nel Codice Etico e con le regole di comportamento di cui al presente Modello Organizzativo.
- I Responsabili di Area aziendale e i Responsabili di Funzione aziendale devono: (i) attestare annualmente all'Organismo di vigilanza la corrispondenza dei Protocolli/Controlli preventivi indicati nella Mappatura dei Rischi con la realtà operativa in essere nonché, (ii) segnalare tempestivamente gravi anomalie nel funzionamento del Modello Organizzativo o violazioni di prescrizioni dello stesso.
- Ciascun dipendente di Campania Bonifiche srl deve segnalare la violazione (o anche la presunta violazione) del presente Modello Organizzativo, contattando il proprio diretto superiore gerarchico e/o l'Organismo di vigilanza. Con disposizione dell'Organismo di vigilanza sono istituiti canali informativi dedicati per facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni ufficiose, che garantiscano in ogni caso la riservatezza della segnalazione.
- I Consulenti, i Collaboratori e i partners commerciali e le terze parti, per quanto riguarda la loro attività svolta con Campania Bonifiche srl, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di vigilanza mediante "canali informativi dedicati" da definire contrattualmente.
- L'Organismo di vigilanza deve ricevere le notizie relative ai procedimenti disciplinari azionati anche in relazione a notizia di violazione del Modello Organizzativo e alle sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti verso i dipendenti), come pure notizie circa l'andamento di tali procedimenti.
- L'Organismo di vigilanza è tenuto a valutare correttamente le segnalazioni ricevute e le attività da porre in essere. Gli eventuali provvedimenti conseguenti dovranno essere definiti e applicati in conformità a quanto previsto in ordine al Sistema disciplinare definito.
- L'Organismo di vigilanza può non prendere in considerazione eventuali segnalazioni anonime.

È impegno preciso dell'Organismo di vigilanza di Campania Bonifiche srl, assicurare la necessaria e dovuta riservatezza e confidenzialità riguardo all'identità delle persone che effettuano le segnalazioni, al fine di evitare qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

#### **6.7. Gestione delle informazioni**

Tutte le informazioni, segnalazioni, report, etc. sono opportunamente gestiti e conservati dall'Organismo di vigilanza in un apposito data base, tool informatico e/o anche cartaceo.

Per l'accesso a tali dati/informazioni sono previsti criteri e condizioni di accesso riservati.

Tutti i dati archiviati e custoditi dall'Organismo di vigilanza, possono essere messi a disposizione di soggetti esterni all'Organismo di vigilanza solo previa debita autorizzazione scritta di quest'ultimo.

#### **6.8. Ripporto dell'organismo di vigilanza verso il CdA**

L'Organismo di vigilanza di Campania Bonifiche srl riferisce formalmente in merito:

- A. all'attuazione del Modello Organizzativo;
  - B. ad eventuali aspetti critici;
  - C. all'esito delle attività di verifica svolte nell'esercizio dei compiti assegnati.
- A tal fine, l'Organismo di vigilanza:

- formula le sue proposte al Consiglio di Amministrazione per gli eventuali aggiornamenti, modifiche ed adeguamenti del Modello Organizzativo che dovessero essere necessarie a seguito: (i) di violazioni delle prescrizioni di cui al Modello Organizzativo; (ii) di significative modificazioni dell'assetto interno della Società e (iii) di modifiche normative;
- segnala al Consiglio di Amministrazione ogni violazione accertata del Modello Organizzativo che possa comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società per gli opportuni provvedimenti.

L'Organismo di vigilanza predispose semestralmente una relazione per il Consiglio di Amministrazione avente ad oggetto gli esiti della sua attività. La relazione predisposta in favore degli amministratori sarà poi resa disponibile su richiesta al Collegio Sindacale. L'Organismo di vigilanza potrà predisporre altre specifiche relazioni ricorrendone la necessità. All'Organismo di vigilanza potrà essere richiesto di riferire in qualsiasi momento, da parte dei suddetti organi, come pure l'Organismo di vigilanza stesso potrà riferire, in merito a situazioni specifiche e/o ritenute pregiudizievoli.

## **7. IL SISTEMA DISCIPLINARE**

### **7.1 Finalità**

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto stabiliscono espressamente (con riferimento sia ai soggetti in posizione apicale sia ai soggetti sottoposti ad altrui direzione) che l'esonero da responsabilità dell'ente è subordinato, tra l'altro, alla prova dell'avvenuta introduzione di "un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello".

La definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla gravità della violazione e con finalità deterrenti, concorre a rendere efficace l'azione di vigilanza della corretta applicazione delle procedure interne ed a garantire quindi l'effettiva osservanza del Modello.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria a carico dell'autore materiale della condotta criminosa.

### **7.2. Misure nei confronti dei dipendenti**

#### **Violazioni**

Fermi restando gli obblighi nascenti dalla legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dalle altre norme di legge e di CCNL applicabili, i comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del Modello sono di seguito elencati, in ordine di gravità crescente ed in modo esemplificativo:

- violazione di regole o di procedure interne adottate in attuazione del Modello o ivi contenute (ad es., omissione di controlli, comunicazioni con terzi non autorizzate, mancato rispetto dei limiti autorizzativi ecc.);
- violazione di prescrizioni del Code of Business Conduct ;
- comportamenti diretti univocamente al compimento di uno o più Reati, o comunque idonei ad esporre Campania Bonifiche srl alle conseguenze del compimento di Reati.

Le sanzioni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia operativa del Dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso,

all'intenzionalità e gravità del suo comportamento (misurabile in relazione al livello di rischio cui Campania Bonifiche srl è esposta).

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica da parte dell'Amministratore delegato della Società, rimanendo quest'ultimo responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari qui delineate, su eventuale segnalazione del CDA e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

### **Violazioni**

La violazione delle procedure, dei sistemi di controlli, delle Norme globali di condotta aziendale e del Modello da parte dei Dipendenti costituisce sempre illecito disciplinare.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei Dipendenti – nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei lavoratori e di altre norme eventualmente applicabili – sono previsti dal CCNL in vigore.

Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, restano invariate le modalità ed i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, all'Amministratore delegato.

## **8. FORMAZIONE, COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE**

E' preciso impegno di Campania Bonifiche srl dare ampia divulgazione, all'interno ed all'esterno della Società dei principi contenuti nel presente Modello Organizzativo.

A tal fine, Campania Bonifiche srl pone in essere opportune iniziative atte a promuovere e a diffondere la conoscenza del presente Modello Organizzativo, avendo cura di operare una necessaria diversificazione di approfondimento a seconda del ruolo, responsabilità e compito in Società.

Il presente Modello Organizzativo è comunicato formalmente secondo le modalità di seguito descritte.

## **9. COMUNICAZIONE INTERNA**

Al fine di assicurare la più completa ed ampia diffusione dei principi e delle regole previste dal presente Modello Organizzativo, questo è reso disponibile a tutti i dipendenti di Campania Bonifiche srl sito web della Società.

I dipendenti sono informati della redazione e dei successivi aggiornamenti del Modello Organizzativo.

Per tutti i dipendenti sono realizzate opportune attività di informazione (quali ad es. invio di email di aggiornamento, di comunicazione, etc.).

## **C) PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2016 – 2018**

### **PARTE PRIMA: PREMESSE**

#### **Articolo 1: OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente Piano triennale 2015 - 2017 di prevenzione della corruzione dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività della Società.
2. Il Piano tiene conto di quanto previsto dalle Intese in Conferenza Unificata in data 24.07.2013 e dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla (ex) C.I.V.I.T., ora ANAC, in data 11.09.2013. Il presente Piano, in quanto prima esperienza di questo tipo nella Società, riveste carattere sperimentale ed è soggetto a modifiche e miglioramenti dettati dall'apporto di tutti i soggetti coinvolti e dalla concreta esperienza.
3. Il Piano mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Il Piano realizza tale finalità attraverso:
  - a. l'individuazione delle attività della Società nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;
  - b. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c. la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
  - d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e. il monitoraggio dei rapporti tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che da essa possono ricevere vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti della Società;
  - f. l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, nell'ambito del Piano Triennale della Trasparenza, parte integrante del presente Piano.
4. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
  - a. amministratori;
  - b. dirigenti;
  - c. dipendenti;
  - d. concessionari e incaricati di pubblici servizi e soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;

#### **Articolo 2: IL RESPONSABILE E I DIRIGENTI/RESPONSABILI DI SERVIZIO**

1. Essendo allo stato la società priva di dirigenti, e non essendo disponibili dipendenti in possesso delle idonee competenze, il RPC può essere individuato in uno degli amministratori, purché privo di deleghe gestionali (punto 2.1.2. delle linee guida).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nella Società, nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 14.1.2016, è il consigliere di Amministrazione dr. Giuseppe Agovino.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- a. elabora la proposta di P.T.P.C. ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'assemblea dei soci ai fini della necessaria approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
- b. verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- c. coordina, d'intesa con i Responsabili di Servizio, l'attuazione del Piano anche con riferimento alla rotazione, qualora possibile, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione;
- d. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e. entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione; su richiesta di questi ultimi o di propria iniziativa, il Responsabile riferisce in ordine all'attività espletata.

3. Ai Responsabili di Servizio sono attribuite le seguenti competenze, sulla base della legge 190/2012 e del Piano Nazionale Anticorruzione:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio corruzione;
- propongono le misure di prevenzione;
- svolgono attività di formazione per il personale assegnato in base a quanto previsto nel Piano di formazione cui al successivo art. 7;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel presente P.T.P.C.

3. I referenti del Responsabile in materia di anticorruzione sono i Dirigenti/Responsabili di Servizio della Società.

### **Articolo 3: PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Il Responsabile, sulla scorta delle indicazioni e delle proposte raccolte dai Responsabili di Servizio aventi ad oggetto:

- l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate;
- le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato;

elabora lo schema del P.T.P.C., recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette all'assemblea dei soci.



2. Contestualmente alla trasmissione di cui al comma precedente, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, viene attuato il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, tramite la pubblicazione sul sito web dell'Ente dello schema di P.T.P.C. L'Ente tiene conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva del P.T.P.C. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Può, inoltre, avvalersi della collaborazione della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo, in relazione ai contenuti dello schema di Piano.

3. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dall'assemblea dei soci. L'esito delle consultazioni sullo schema di P.T.P.C. viene reso pubblico sul sito web della Società ([www.campaniabonifiche.org](http://www.campaniabonifiche.org)) e in apposita sezione del Piano stesso, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

4. Il Piano può essere modificato anche nel corso dell'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **PARTE SECONDA: MAPPATURA DEL RISCHIO**

### **Articolo 4: INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

1. In via generale ed esemplificativa, tenendo conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione (rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti simili; procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze; affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità), per la Società sono state individuate ed esaminate le seguenti specifiche attività:

- a. attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- b. attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e soggetti pubblici e privati;
- c. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui al vigente C.C.N.L.;
- d. affidamento di incarichi professionali esterni;
- e. flussi finanziari e pagamenti in genere;
- f. atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui alla Tabella Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella Società. La stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di impegno economico, organizzativo e reputazionale.

In particolare, per ognuna delle singole attività, così come indicato nel dettaglio nelle tabelle riportate di seguito, sono stati riportati i servizi coinvolti, la tipologia di attività (colonna centrale), il livello di valutazione del rischio (alto 4, medio 3, basso 2, nullo 1) e le specifiche misure organizzative di contrasto già adottate (colonna di destra):

Servizio coinvolto	Attività	Grado di rischio e misure adottate
Area amministrativa	Procedure di acquisizione di beni e servizi	RISCHIO 2. Procedure di individuazione del contraente e di affidamento effettuate nel rispetto della normativa nazionale e regionale. Controllo della rispondenza di prodotti e servizi alle specifiche richieste dalla Società. Acquisizione preventiva della certificazione antimafia.
	Affidamento di incarichi professionali a terzi	RISCHIO 2 Procedure di individuazione del contraente e di affidamento effettuate nel rispetto della normativa nazionale e regionale. Acquisizione preventiva di curriculum professionale.
	Gestione del patrimonio della Società. Acquisizioni e alienazioni	RISCHIO 2. Procedure nel rispetto della normativa nazionale e regionale per le acquisizioni. Adozione procedure ad evidenza pubblica per le alienazioni.
	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni carriera	RISCHIO 1. Applicazione della normativa vigente per i Consorzi di bonifica soci (contratto collettivo nazionale di lavoro).
	Pagamenti	RISCHIO 1. Acquisizione preventiva delle fatture. Tracciabilità dell'intero procedimento informatico del pagamento.
	Erogazione di contributi, premi e incentivi a terzi	Individuazione di procedure di trasparenza pubblica. Valutazione dei concorrenti effettuata da commissioni di elevato profilo scientifico.

## PARTE III: MISURE DI PREVENZIONE

### Articolo 5: MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE E LE ATTIVITA' A RISCHIO

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

#### **a) Informatizzazione degli atti**

Riguardo alle comunicazioni all'esterno e ai soci si farà ricorso sempre, ove possibile, alla posta elettronica certificata (economicità della spedizione, riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza).

#### **b) Aggiudicazione appalti di servizi e forniture e affidamenti in economia**

Si provvede alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

#### **c) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti**

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela:

##### *- tutela dell'anonimato:*

La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo mail, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato, ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

*- divieto di discriminazione:*

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della Società.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nella Società.

*- esclusione della denuncia dal diritto di accesso;*

La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n. 165 del 2001.

**d) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Il nuovo art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: "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 egli 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".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza". Sulla base di tale norma:

1. è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente/responsabile competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;
2. è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti;
3. dirigenti e impiegati direttivi, al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziali, hanno l'obbligo di astenersi dall'assumere incarichi di rappresentanza sindacale, a meno che le caratteristiche del sindacato da essi rappresentato non tutelino esclusivamente gli interessi dei soli quadri o dirigenti;
4. la norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

**e) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

L'art. 7 "Doveri" del C.C.N.L. per i dirigenti dei Consorzi di Bonifica prevede che "I dirigenti cui si applicano le norme del presente titolo hanno l'obbligo di prestare la propria opera in modo esclusivo a favore del Consorzio e di esplicitare, nel rispetto della disciplina generale, dei regolamenti consorziali, e delle disposizioni ed istruzioni impartitegli, le funzioni commessegli svolgendo, a prescindere da limiti iniziali e finali di orario, ogni attività necessaria per assicurare il regolare e proficuo funzionamento dell'ente".

L' art. 5, lettera b) del C.C.N.L. per i dipendenti dei Consorzi di Bonifica prevede che i dipendenti consortili debbano "dedicare la loro attività al Consorzio per l'intero orario d'ufficio e prestarsi anche oltre il normale orario nel caso di eccezionali esigenze di servizio; non svolgere attività che risultino comunque incompatibili con l'impiego consortile".

La società si atterrà alle norme stabilite dal C.C.N.L. anche per i suoi dirigenti e dipendenti.

**f) Formazione di commissioni di gara e di concorso**

Pur non essendoci alcuna normativa regolante la materia, la Società adotta il criterio di escludere coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, dalle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dalle vigenti norme sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

**g) Disposizioni relative all'eventuale ricorso all'arbitrato**

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici della Società, relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del Codice dei contratti (D.Lgs. 163/2006), possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte del CDA.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte la Società deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del Codice dei contratti, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità:

- a. l'arbitro di parte nominato dalla Società è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici; la scelta dell'arbitro dovrà essere preceduta dalla pubblicazione, sul sito della Società, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio;
- b. la Società stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio dell'Ente;
- c. nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto solamente se tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui sopra trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la controversia per la quale era risultato vincitore;

- d. ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

#### **Articolo 6: CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**

1 - Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi.

2 - Lo schema di Codice di comportamento integrativo di Campania Bonifiche srl, redatto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, verrà posto in partecipazione a mezzo di pubblicazione sul sito internet della Società, e quindi approvato da parte del Consiglio di Amministrazione.

### **PARTE IV: FORMAZIONE**

#### **Articolo 7: LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1 – Pur non essendoci normativa in materia, si ritiene comunque opportuno delineare un percorso che definisca i tratti essenziali per addivenire ad una formazione che possa consentire di operare con responsabilità e correttezza.

2 – Le materie oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, mediante sessioni esterne avvalendosi di apposite strutture, anche convenzionate, o sessioni interne all'Ente.

3 – Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi).

4 – Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, con azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

5 – La partecipazione alle attività previste da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

## D) PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA 2016 - 2018

### Articolo 1: TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

1. I recenti interventi normativi hanno attribuito al concetto di trasparenza nuovi significati:
  - accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni;
  - controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
  - prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.
2. La trasparenza ha quindi una duplice funzione: "statica", che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e "dinamica", in un'ottica di miglioramento continuo.
3. Con la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza si pone, inoltre, come uno dei migliori strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.
4. Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza, la Società Campania Bonifiche srl vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della propria struttura, sia nella società civile.
5. Il programma, che sarà aggiornato ogni anno, si pone, quindi, come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e alle imprese e per questo ne è stata privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

### Articolo 2: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa della Società non prevede la presenza di dirigenti. La Società svolge servizi a favore dei Consorzi associati nelle materie stabilite dell'art. 4 del proprio statuto:

*lo svolgimento in favore degli enti componenti la compagine sociale o partecipanti ovvero affidanti, nel rispetto delle prescrizioni di legge, del servizio di riscossione volontaria dei contributi con procedimenti bonari relativi ai consorzi di bonifica. A tal uopo la Società potrà effettuare:*

- a. gestione di banche dati e di sistemi informativi territoriali;*
- b. gestione di centri di elaborazione elettronica di dati;*
- c. servizi informatici e telematici;*
- d. monitoraggio del territorio;*
- e. studi e consulenze specialistiche.*

*La Società può porre in essere ed esercitare qualsiasi altra attività in settori strettamente strumentali, complementari, connessi e/o affini a quelli sopraindicati.*

### Articolo 3: OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.

2. Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica della Società e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

3. Obiettivi di trasparenza di breve periodo (un anno) sono:

- implementazione del sito internet dell'Ente, con particolare riferimento agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n.33/2013, mediante predisposizione di una sezione denominata "Amministrazione Trasparente";
- aumento del flusso informativo interno all'Ente;

4. Obiettivi di trasparenza di medio periodo (tre anni) sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- organizzazione di corsi di formazione sulla trasparenza.

#### **Articolo 4: SOGGETTI RESPONSABILI**

1. Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza (PTT) nell'ambito del PTPC o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

2. Il Responsabile della Trasparenza, nominato nella figura consigliere delegato, coordina gli interventi e le azioni relative alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

3. I responsabili di Servizio della Società hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

#### **Articolo 5: FASI DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

FASE	ATTIVITA'	RESPONSABILI
Elaborazione e aggiornamento	Promozione e Coordinamento processo di formazione P.T.T.	Consiglio di Amministrazione; Responsabile trasparenza.
	Individuazione contenuti	Consiglio di Amministrazione straordinario; Responsabile Trasparenza; Dipendenti
	Redazione	Responsabile Trasparenza; Dipendenti
Approvazione	Approvazione deliberazione	Consiglio di Amministrazione
Attuazione	Attuazione iniziative del P.T.T.	Responsabile Trasparenza; Dipendenti
	Elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dati	Dipendenti
	Controllo dell'attuazione del P.T.T. e delle iniziative previste	Responsabile della trasparenza con supporto dei Dipendenti



Monitoraggio e audit	Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza ed integrità	Responsabile della trasparenza con supporto dei Dipendenti
----------------------	---	--

## **Articolo 6: DATI DA PUBBLICARE**

1. La Società pubblica, nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del portale istituzionale, le informazioni, dati e documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.
2. L’obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.
3. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.
4. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all’interno dei quali non devono essere resi pubblici:
  - dati personali non pertinenti con l’obbligo alla trasparenza;
  - preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
  - dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).
5. Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:
  - natura di eventuali infermità;
  - impedimenti personali o familiari;
  - componenti della valutazione;
  - altri dati sensibili.
6. I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

## **Articolo 7: IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE**

1. La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs 33/2013, in cui si prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.
2. I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dal Responsabile della Trasparenza o da personale da lui autorizzato, sotto la propria responsabilità, che provvede a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell’Open Data (dati aperti).
3. La pubblicazione online avviene in modo automatico, cioè senza necessità di ulteriore workflow approvativo, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc.
4. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

## Articolo 8: AGGIORNAMENTO

1. I contenuti del PTT sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.
2. Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché l'Area responsabile dell'aggiornamento.

## Articolo 9: USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione, affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati trattati da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni; b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dove le informazioni sono riportate.

## Articolo 10: CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Alla corretta attuazione del PTT, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza tutti gli uffici della Società e i relativi dipendenti.
2. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del P.T.T. e delle iniziative connesse, riferendo al Consiglio di Amministrazione.

3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

#### **Articolo 11: TEMPI DI ATTUAZIONE**

1. L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

Anno 2016 - Pubblicazione del Programma per la Trasparenza entro il mese di Marzo 2016;

Anni 2016 - 2017 - Procedure di ottimizzazione di pubblicazione dei dati - Corsi di Formazione sulla sicurezza - Automatizzazione delle informazioni

#### **Articolo 12: SANZIONI**

1. Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che “i Dirigenti/Responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, c. 3).

2. La mancata predisposizione del PTT e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.

3. L'avvio del procedimento per l'irrogazione della sanzione a carico del Responsabile della Trasparenza e l'identificazione del soggetto che la irroga avviene secondo quanto disposto dal C.C.N.L.

#### **Articolo 13: ACCESSO CIVICO**

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

2. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

3. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni, a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

4. Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è l'Amministratore delegato.

## **E) DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 1: MONITORAGGIO SULL'ATTUZIONE DEL PIANO**

1. I dipendenti, secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente Piano, trasmettono al Responsabile le informazioni anche attraverso una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, in base a quanto previsto dall'art. 2 del presente Piano, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.

### **Articolo 2: RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE**

1. La prima modalità di partecipazione rispetto alla società civile avviene nella fase di costruzione del PTCP, mediante un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali.

2. In seguito, viene attuata una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e le connesse misure.

3. Inoltre, poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

4. A tal fine, le predette segnalazioni potranno essere inviate per posta elettronica all'indirizzo [campaniabonifiche@pec.it](mailto:campaniabonifiche@pec.it) o per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione – Consigliere delegato – Società Campania Bonifiche srl, via nuova Poggioreale, centro polifunzionale, 80133 Napoli.

### **Articolo 3: ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito di delibera di approvazione dell'Assemblea dei Soci. a parte del Commissario Straordinario del Consorzio di Bonifica Integrale Comprensorio Sarno.

2. Il Piano viene pubblicato sul sito internet istituzionale della Società

Napoli, gennaio 2016