

NOVE S.p.A.

Modello Organizzativo ex d. lgs. 231/2001

PARTE GENERALE

Allegato 7

Misure di prevenzione della corruzione

Revisione	Approvazione	Natura della modifica
Rev.0	12/09/2012	Adozione
Rev.1	CDA del 17/03/2020	Aggiornamento complessivo

Sommario

1. Premessa e Analisi del contesto	3
2. Aggiornamenti delle misure di prevenzione della corruzione.....	4
3. Obiettivi	5
4. Destinatari, Responsabilità e Obbligatorietà delle Misure.....	5
4.1 Obblighi specifici per gli Amministratori	7
5. Valutazione dei rischi.....	8
5.1. Individuazione delle aree di rischio	9
5.1.2. Altre aree di rischio.....	10
5.2. Identificazione e valutazione dei rischi.....	12
6. Misure di prevenzione	13
6.1. Protocolli.....	14
6.2 Formazione	14
6.3. Codice Etico	16
6.4. Segnalazioni. Misure a tutela dei segnalanti	16
6.5. Trasparenza	18
6.6. Altre misure	18
6.6.1. Rotazione del personale	18
6.6.2. Conflitti di interesse.....	18
6.6.3 Verifica sulla insussistenza di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs n.39 del 2013 ..	20
6.6.4. Monitoraggio	21
7. Sistema sanzionatorio interno.....	21
8. Aggiornamento	21
9. Comunicazione delle misure.....	22
10. ALLEGATI.....	22

1. Premessa e Analisi del contesto

La Società Nove S.p.A. è di proprietà della Città di Grugliasco, socio maggioritario per il 51%, e della Società SEI Energia S.p.A., per il 49%. **Al momento in cui si scrive non è ancora stata formalizzata la cessione della proprietà delle quote tra SEI Energia e il nuovo socio privato.**

Ha il seguente oggetto: *“La Società al fine di assicurare a favore delle popolazioni, prioritariamente ricomprese nell'ambito territoriale del comune di Grugliasco, il miglioramento dell'efficienza nell'uso dell'energia nello stesso territorio, ha per oggetto sociale alcuni servizi energetici da attuare e rendere disponibili tramite: A) - la realizzazione e la gestione di impianti a rete per la distribuzione di Acqua calda ad uso di riscaldamento, raffrescamento e di produzione di acqua calda igienico sanitaria (teleriscaldamento); B) - la produzione combinata di energia elettrica e calore (cogenerazione), nonché l'utilizzazione di tutte le possibili forme di recupero energetico da fonti presenti sul territorio, la relativa distribuzione e la vendita per usi civili e/o produttivi; C) - i servizi complementari ai servizi a rete suddetti, quali a titolo esemplificativo la gestione e manutenzione degli impianti termici a valle del contatore, la gestione calore. La società potrà inoltre eseguire ogni altra prestazione, attività o servizi, anche di commercializzazione, attinenti o connessi alle attività di cui sopra, nessuno escluso ivi compreso lo studio, la progettazione e la realizzazione di impianti specifici, sia direttamente che a mezzo di collaborazione, usando prioritariamente le capacità e le competenze dei soci fondatori”*.

All'epoca della redazione di questo documento la società ha un capitale sociale i.v. di 9.983.505,00 Euro. E' amministrata da un Consiglio di Amministrazione di tre membri; è sottoposta alla vigilanza di un Collegio di tre Sindaci ed è sottoposta alla revisione dei bilanci, ed ha 2 dipendenti.

Il Consiglio ha nominato un Amministratore Delegato, con ampie deleghe di ordinaria e straordinaria amministrazione indicato dal socio privato.

La società si è dotata di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ai sensi del d. lgs. 231/2001 (M.O.G.) ed ha nominato un Organismo di Vigilanza ai sensi del medesimo decreto legislativo (O.d.V.).

Le funzioni di R.P.C. sono assunte dall'AD, in assenza di altre persone adatte.

Tra la Società Nove S.p.A. e il Socio Privato è stato stipulato un contratto “full service”, con il quale sono affidate a quest'ultimo tutte le attività inerenti, ausiliarie e consequenziali alla distribuzione del servizio di teleriscaldamento nel Comune di Grugliasco, ed in particolar modo:

- Fornitura di acqua calda;
- Conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria sulle reti di distribuzione e sulle sottocentrali di utenza;
- Attività di promozione, commerciale, vendita e gestione del rapporto con il cliente;
- Controllo di gestione dei consumi e monitoraggio delle quantità di energie erogate;

- Fatturazione e ripartizione dei corrispettivi, rendicontazione incassi e recupero crediti;
- Gestione dei servizi generali.

Lo stesso contratto, prevede anche un prezzo predeterminato per la fornitura di calore, la possibilità che il socio privato anticipi l'onere degli investimenti (riceduti a Nove a costo storico, con l'aggiunta dei costi indotti di project management ad un prezzo percentuale predeterminato) e l'obbligo da parte del socio privato conservare l'equilibrio economico-finanziario di Nove.

In considerazione di ciò, il personale tecnico (due addetti) è stato distaccato al 100% presso il socio privato.

La società opera in regime di concessione, su tutto il territorio della città di Grugliasco, ed è soggetta alla concorrenza portata dalla possibilità degli utenti di servizi di non avvalersi di impianti autonomi.

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

- il possibile assoggettamento a fini di consenso elettorale o scontro, considerato anche la società opera nell'ambito di un solo comune;
- la grave crisi economica che ha colpito negli ultimi dieci anni il tessuto economico e sociale di riferimento;
- la presenza, nell'area del torinese, di organizzazioni criminali attive e radicate.

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

2. Aggiornamenti delle misure di prevenzione della corruzione

Le misure saranno aggiornate, in considerazione di quanto segue:

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

Come previsto dal dell'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il R.P.C. provvederà, ad elaborare modifiche del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il R.P.C. potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

3. Obiettivi

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

Esso sono finalizzate anche a:

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

4. Destinatari, Responsabilità e Obbligatorietà delle Misure

Il Piano è rivolto a tutti coloro ai quali è rivolto il M.O.G., quindi agli amministratori, anche di fatto, ai rappresentanti, ai dipendenti, ai consulenti, e, in generale, a tutti coloro operano per conto della Società,

a qualsiasi titolo, siano essi in posizione apicale (in quanto dotati di poteri, anche di fatto, di gestione e/o di rappresentanza organica) o siano soggetti al controllo di questi.

Il Consiglio di Amministrazione approva le misure di prevenzione della corruzione, nomina il responsabile della prevenzione della corruzione, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale e particolare, e, ferme le deleghe conferite, vigila sul rispetto della legge da parte dei destinatari delle medesime, in particolare da parte dell'A.D. esercita a mente delle disposizioni del codice civile i poteri spettanti all'A.D., con particolare riguardo alle ipotesi di interessi in conflitto o concorrenti;

- L'Amministratore Delegato attua le misure adottate dal C.d.A. ed implementa nel misure previste di prevenzione della corruzione, dando pronta comunicazione agli Amministratori dei provvedimenti assunti; esercita, nell'ambito delle deleghe ricevute e nel rispetto delle previsioni del codice disciplinare, i poteri disciplinari nei confronti dei dipendenti;
- L'Amministratore Delegato, inoltre, si assicura che le misure e le direttive siano attuate anche dal socio di minoranza, che si è vincolato al loro rispetto in forza di apposite previsioni contrattuali;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione propone al C.d.A. l'adozione delle Misure. Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:
 - elabora i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
 - verifica l'efficace attuazione delle Misure e la loro idoneità e ne propone la modifica, in relazione agli esiti delle verifiche;
 - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
 - elabora entro i termini indicati dalla normativa la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
 - dà piena attuazione delle misure in materia di trasparenza;

Per quanto sia possibile, in ragione della dimensione e l'organizzazione dell'ente:

- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;

Il Responsabile della trasparenza, individuato nella figura dell'Amministratore Delegato, svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Tutti i destinatari del Piano sono tenuti ad osservare il Piano e le misure in esso previste; sono tenuti altresì a comunicare prontamente ai propri superiori e al R.P.C. le violazioni e gli illeciti riscontrati.

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

In relazione alle previsioni delle linee guida ANAC del. 1134/2017 si dà atto del fatto che il Collegio dei Sindaci svolge, nell'ambito delle sue attività istituzionali, quanto previsto all'art. 1, comma 8bis, L. 190/2012.

Il rispetto delle Misure è reso vincolante verso gli amministratori, i dipendenti ed i consulenti del socio privato.

4.1 Obblighi specifici per gli Amministratori

Il rispetto delle Misure e del Modello sono parte integrante degli obblighi che gli Amministratori si assumono con l'accettazione della carica.

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

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

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

Il R.P.C. ed il Collegio dei Sindaci si assicurano che gli Amministratori rendano la dichiarazione al momento del conferimento dell'incarico e richiedono con frequenza almeno annuale la medesima dichiarazione.

I membri dell'organo gestorio collaborano al rispetto delle norme in materia di trasparenza e comunicano al R.P.C. quanto richiesto dalle norme vigenti ai fini di pubblicazione sul sito.

Ove l'R.P.C. venga a conoscenza di una causa ostativa, di inconfiribilità o di incompatibilità, ne informa l'interessato, gli Amministratori, i Sindaci e i Soci, affinché siano assunte le determinazioni del caso.

I membri dell'organo gestorio operano nel miglior interesse della società ed al fine di conseguire al meglio l'oggetto sociale e così perseguire le finalità di servizio pubblico alle quali la società è preposta, conformando la propria condotta al rispetto della legge e dello statuto, dei principi di buona amministrazione e delle disposizioni del modello organizzativo adottato dalla società.

Essi non operano in conflitto d'interesse con la Società o il servizio pubblico da questa prestatato. Si applica quanto di seguito previsto.

Le decisioni gestionali devono essere adeguatamente motivate secondo i criteri di buona amministrazione e di corretta gestione della cosa pubblica, quantomeno in relazione all'oggetto, alle finalità perseguite, ai mezzi impiegati, all'impatto verso l'organizzazione e/o l'andamento della Società, così da fornire piena contezza ai terzi degli elementi sulla base dei quali sono assunte. Le motivazioni delle decisioni devono essere sempre desumibili dal corredo documentale delle operazioni compiute.

L'AD sottopone all'attenzione dei Soci gli argomenti previsti dalla legge e dallo statuto, nonché quanto previsto dalla Misure o dal Modello, nonché ogni altra materia che reputeri opportuna.

5. Valutazione dei rischi

Le presenti misure sono state individuate al fine di prevenire i fenomeni corruttivi come sopra definiti.

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

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

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

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

Gli esiti dell'attività svolta sono stati compendati:

1. nelle Tabelle di valutazione e di gestione del rischio di seguito riportate (All. 1);
2. nelle misure di prevenzione di seguito elencate;
3. nei protocolli di prevenzione, contenuti tra gli allegati della parte generale del modello
4. nel Codice Etico della Società.

5.1. Individuazione delle aree di rischio

5.1.1. Aree di rischio obbligatorie a mente del P.N.A.

A) Area personale: acquisizione, gestione, dismissione.

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Gestione delle retribuzioni, dei benefit e dei premi
4. Gestione di presenze, ferie, permessi, malati
5. Risoluzione del rapporto
6. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Stanti le caratteristiche e le necessità della Società, la quasi totalità delle esigenze di approvvigionamenti è soddisfatta dal contratto di servizio con il socio privato. Considerato il valore di soglia per gli affidamenti diretti le ipotesi di procedure di selezione rimangono residuali e marginali e si è scelto, nell'ipotesi, di affidarle a centrale di committenza esterna.

Le attività a rischio sono di seguito elencate.

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento.

Laddove si proceda ad affidamento diretto, ovvero non si applichino le disposizioni contenute nel codice degli appalti:

3. Richiesta di acquisti
4. Selezione del fornitore,
5. Inserimento in anagrafica
6. Contrattualizzazione del rapporto
7. Emissione dell'ordine
8. Verifica del bene o servizio ricevuto

9. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
10. Registrazione Fatture
11. Verifica delle prestazioni
12. Pagamenti
13. Eventuali procedure di composizioni di liti

Laddove si debbano applicare le norme contenute nel codice degli appalti, per l'esecuzione di affidamenti non diretti

1. Redazione di bandi/inviti, capitolati e contratti
2. Individuazione dei Requisiti di qualificazione
3. Individuazione dei Requisiti di aggiudicazione
4. Nomina degli organi del procedimento
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Revoca del bando
9. Redazione del cronoprogramma
10. Varianti in corso di esecuzione del contratto
11. Subappalto
12. Verifica delle prestazioni
13. RegISTRAZIONI delle fatture
14. Pagamenti
15. Eventuali procedure di composizione di liti

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - **Non è applicabile, poiché la Società non ha questi poteri**

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - **Non è applicabile, poiché la Società non ha questi poteri**

5.1.2. Altre aree di rischio

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

E) Erogazione del servizio di teleriscaldamento (ciclo attivo)

1. Predisposizione dell'offerta Individuazione della tariffa e delle politiche di vendita (scontistiche)
2. Primo contatto ed Identificazione del cliente

3. Trattative e stipula del contratto
4. Rinnovi contrattuali
5. Allacciamenti

6. Esecuzione delle prestazioni e controlli (rilevamenti)
7. Fatturazioni e incassi (gestioni del credito)
8. Attività c.d. "Post Vendita" (gestione dei reclami)
9. Distacchi e sospensioni del servizio

F) Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

1. Fissazione del calendario delle adunanze ed assemblee;
2. Fissazione dell'o.d.g. delle adunanze ed assemblee;
3. Invio delle convocazioni e deposito della conseguente documentazione presso la sede sociale;
4. Informativa ai membri del C.d.A. ed organi di controllo;
5. Adunanza;
6. Verbalizzazione;
7. Deposito presso il Registro delle Imprese per quanto dovuto.

G) Rapporti con autorità vigilanti (ispezioni e di verifiche)

1. Richieste di informazioni e/o documentazioni
2. Ricezione di controlli in situ:
 - a. Accoglienza dei controlli
 - b. Esecuzione dei controlli (collaborazione)
 - c. Chiusura dei controlli (verbali)

5.2. Identificazione e valutazione dei rischi

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

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

Il Piano e la tabella allegata di valutazione dei rischi sono stati oggetto di confronto con gli amministratori.

A seguito dell'individuazione dei rischi, si è proceduto alla loro valutazione facendo ricorso alla metodologia prevista nell'Allegato V del P.N.A.

I parametri previsti dall'Allegato V sono i seguenti.

Quanto alla probabilità sono stati considerati, i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;
- la frazionabilità;
- il valore economico;
- la complessità;
- la tipologia di controllo applicato al processo.

Quanto al criterio della frazionabilità si è previsto il valore 2, con riferimento alle ipotesi in cui nel processo è coinvolto anche il socio pubblico di controllo.

Quanto all'impatto, sono stati considerati

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo.

Il valore medio della probabilità e il valore medio dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore. Valutazione

complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo) Intervallo da 1

a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Per gli esiti della valutazione dei rischi, si rinvia all'Allegato 1 (registro dei rischi).

6. Misure di prevenzione

Di seguito sono descritti i processi sensibili, frazionati per fasi operative, ed elencate le misure di prevenzione previste per ogni processo (in breve, anche "Misure"), declinate nei protocolli contenuti tra gli allegati della parte generale del modello.

A tali misure si dovranno poi aggiungere le previsioni del Codice Etico, del Codice Disciplinare, e la sezione in materia di trasparenza.

Tali misure trovano applicazione anche verso i dipendenti del socio operativo, in forza di apposito vincolo contrattuale tra i due enti.

6.1. Protocolli

I protocolli di prevenzione individuano le modalità con le quali si disciplinano i flussi informativi e la formazione ed attuazione delle decisioni aziendali, con particolare riguardo ai processi c.d. sensibili, ovverosia quelli maggiormente esposti ai rischi che si intendono prevenire. Sono contenuti tra gli allegati alla parte generale del modello.

Il socio privato ha un sistema informativo, basato sull'informatizzazione dei processi e prevede un sistema di controllo gestionale interno.

I protocolli adottati da Nove sono preposti:

- alla gestione dei flussi finanziari e dei processi amministrativi
- alla gestione del personale
- alla gestione del funzionamento del C.d.A.
- all'uso dei sistemi informatici
- alla gestione del ciclo attivo
- alla gestione degli approvvigionamenti
- alla gestione delle ispezioni e delle verifiche ricevute.

6.2 Formazione

Il M.O.G. contiene specifiche previsioni circa la formazione del personale. Esse trovano applicazione anche con riferimento al P.T.P.C.

L'attività di formazione è rivolta non solo al personale e agli amministratori della Società, ma anche al personale del socio privato coinvolta nei seguenti processi di Nove:

- processi amministrativi
- affidamento di lavori, servizi e forniture
- selezione del personale ed avanzamento di carriera
- gestione del servizio di teleriscaldamento

- funzionamento dell'assemblea e del C.d.A.;
- rapporti con le Pubbliche Amministrazioni.

6.3. Codice Etico

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

6.4. Segnalazioni. Misure a tutela dei segnalanti

I destinatari delle presenti Misure sono tenuto a segnalare al R.P.C., ai propri superiori e, all'occorrenza, al Collegio dei Sindaci,

- a) la commissione di condotte:
 - anche solo dirette alla commissione di fenomeni corruttivi
 - che costituiscano o possano costituire violazioni delle misure e dei protocolli;
 - che non siano conformi al Codice di Condotta;
- b) ogni circostanza suscettibile di incidere sull'efficacia delle misure di prevenzione, delle quali siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro o di altro rapporto che lo leghi all'ente.

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

Sono resi noti ai destinatari recapiti alternativi (in particolare, un indirizzo di posta elettronica ad esclusivo uso del medesimo e che assicuri la riservatezza della comunicazione) ai quali poter far pervenire in modo riservato al R.P.C e ai Sindaci tali segnalazioni in via riservata, anche mediante pubblicazione sul sito dell'ente.

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

Le segnalazioni e le istanze di riesame dei provvedimenti in materia di Accesso Civico Generalizzato dirette al R.P.C. possono essere recapitate ad uno dei seguenti indirizzi:

- Presso gli uffici della Città di Grugliasco, Piazza Matteotti 50, in busta chiusa, all'attenzione del R.P.C.
- Email: rpc@novespa.it

Le segnalazioni a mezzo posta sono immediatamente protocollate e le buste sono consegnate al R.P.C. ancora sigillate. L'R.P.C. è immediatamente informato dell'arrivo della busta contenente la segnalazione.

Il R.P.C. raccoglie, numera progressivamente, data e conserva, a norma di legge, in apposito archivio riservato, al quale è consentito l'accesso solo al R.P.C.

Il R.P.C. opera in modo da garantire la riservatezza del segnalante.

Il R.P.C. compie una prima valutazione delle segnalazioni, se indispensabile, anche mediante richieste di informazioni al segnalante, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione:

- A. se la segnalazione è manifestamente infondata, archivia la segnalazione, informandone il segnalante, con modalità tali da assicurarne la riservatezza
- B. se la segnalazione non è manifestamente infondata:
 - 1) procede ad ulteriori approfondimenti istruttori, per un tempo non superiore a 90 giorni dalla data della segnalazione;
 - 2) trasmette l'A.D. un'informativa completa sui fatti, con l'indicazione degli elementi a sostegno raccolti ed eventuali suggerimenti di azioni disciplinari da intraprendere. L'informativa dovrà essere redatta e trasmessa con modalità tali da assicurare la riservatezza del segnalante;
 - 3) se il fatto segnalato riguarda l'A.D. o un altro Amministratore, l'informativa è rivolta al Collegio dei Sindaci e ai Soci per le determinazioni del caso, sempre con modalità tali da assicurare la riservatezza del segnalante.
 - 4) Se il fatto segnalato e riscontrato costituisce reato, trasmette altresì un'informativa completa, ma sempre con modalità tali da assicurare la riservatezza della segnalazione, all'Autorità Giudiziaria, all'ANAC, alla Corte dei Conti.

Il R.C.P. procede alle verifiche del caso ed assume le opportune iniziative presso gli organi societari competenti.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'inculpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

E' vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuano segnalazioni al R.P.C.

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

6.5. Trasparenza

La Società si dota di misure volte a garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza ed accesso generalizzato previsti dalle norme vigenti, così come indicato dall'ANAC, contenute nell'Allegato 2.

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

In relazione alle previsioni delle linee guida ANAC del. 1134/2017 si dà atto del fatto che il Collegio dei Sindaci svolge, nell'ambito delle sue attività istituzionali, quanto previsto all'art. 1, comma 8bis, L. 190/2012. Le dimensioni dell'ente non suggeriscono di individuare un'ulteriore figura con tali compiti.

6.6. Altre misure

6.6.1. Rotazione del personale

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

6.6.2. Conflitti di interesse

Coloro che operano per conto della Società sono tenuti a rispettare le disposizioni normative per le situazioni di conflitto d'interessi anche potenziali.

Nella conduzione di qualsiasi attività si devono sempre evitare situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della società siano, o possano essere, in conflitto di interesse; in particolare, coloro che operano per conto della Società (a partire dai membri dell'organo amministrativo) sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale all'interesse della Società e/o a quello pubblico perseguito dalla Società nell'erogazione dei servizi ai quali la Società è preposta, ovvero che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima o di quello pubblico inerente ai servizi prestati dalla Società. Si ha così conflitto d'interesse, quando chi è coinvolto nella decisione da assumere, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto del procedimento decisionale.

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

Coloro che agiscono per conto della Società si astengono dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Essi si astengono, in particolare, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

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

Delle misure assunte è data immediata comunicazione al R.P.C. Chi agisce per conto della Società:

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- induce a far offrire o promettere a se medesimo o ad altri denaro o altre utilità e laddove offerti o promessi, declina immediatamente l'offerta, salvo l'obbligo di denuncia in caso di reato;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore;
- non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio

di appartenenza.

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

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

Gli Amministratori, laddove abbiano un interesse, anche non in conflitto con la società, per conto proprio o di terzi, si attengono alle previsioni contenute nell'art. 2391 c.c. La comunicazione ivi prevista è data altresì al R.P.C.

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

Il R.P.C. verifica l'insussistenza di ipotesi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dei dirigenti della Società ai sensi del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene al momento del conferimento dell'incarico mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato allegata all'atto di conferimento, ovvero mediante comunicazione al R.P.C. della documentazione e degli esiti dei controlli, ai medesimi fini, già effettuati dall'amministrazione pubblica conferitaria.

Gli amministratori della Società sono tenuti a:

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

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

Il R.P.C., in collaborazione con gli amministratori verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali in capo a dipendenti della Società o a soggetti anche esterni a cui l'ente intende conferire l'incarico di membro di commissioni di affidamento o di commesse, di incarichi dirigenziali o di altri incarichi di cui all'art. 3 del d. lgs. n. 39/2013.

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

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

Ai fini di monitoraggio del rispetto del divieto di contrarre contenuto negli artt. 21 d. lgs. 39/2013 e 53, comma 16ter, d.lgs. 165/2001, gli amministratori comunicano al R.P.C. quali contratti di lavoro sottoscrivano o quali incarichi professionali gli siano conferiti, nei tre anni successivi al termine del mandato, presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Società, svolta attraverso i poteri ad essi attribuiti nel periodo in cui sono stati amministratori della medesima.

6.6.4. Monitoraggio

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

Il R.P.C. monitora l'effettuazione dei controlli e il corretto svolgimento dei flussi e dei processi che presidono l'attività a rischio, attraverso l'esame dei documenti prodotti e i report dell'Amministratore Delegato, in primo luogo, in sede di Consiglio di Amministrazione, nonché il processo di formazione delle decisioni ed il contenuto (e la motivazioni espresse) di questo.

Il R.P.C. riceve i verbali e le relazioni dell'O.d.V.

Le attività di monitoraggio sopra descritte hanno normale frequenza trimestrale.

Il Collegio dei Sindaci svolge, nell'ambito delle sue attività istituzionali, quanto previsto all'art. 1, comma 8bis, L. 190/2012.

7. Sistema sanzionatorio interno

La Società si è dotata, con il M.O.G., di un codice sanzionatorio interno, esteso anche alle condotte corruttive così come individuate dal P.N.A.

8. Aggiornamento

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

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

Le misure di prevenzione sono aggiornate, come previsto dal dell'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, su proposta del R.P.C. ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il R.P.C. potrà, inoltre, proporre delle modifiche qualora intervengano circostanze per effetto delle quali si riduca l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

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

9. Comunicazione delle misure

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

10. ALLEGATI

Allegato 1 Registro dei rischi

Allegato 2 Misure sulla trasparenza