

Modello 231 – Misure integrative di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

**Adottato dall'OdV e dal RPCT il
31.1.2018 e ratificato al CdA di
MEFOP SPA il 20.2.2018**

Sommario

| | |
|---|-----------|
| Periodo di validità..... | 4 |
| Riferimenti normativi | 4 |
| Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)..... | 4 |
| Riferimenti al modello 231 (OdV, Codice Etico, Sistema sanzionatorio)..... | 5 |
| Individuazione e gestione dei rischi di corruzione | 5 |
| Misure di prevenzione..... | 6 |
| 1. Misure organizzative specifiche | 6 |
| 2. Codice Etico e Sistema Sanzionatorio | 8 |
| 3. Formazione | 8 |
| 4. Segnalazione degli illeciti e tutela del dipendente segnalante..... | 8 |
| 5. Rotazione o misure alternative..... | 8 |
| 6. Monitoraggio..... | 9 |
| 7. Inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi di amministratore e dirigenziali | 9 |
| 8. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici | 10 |
| Programma di attuazione della trasparenza..... | 10 |
| 1. Individuazione degli obblighi di pubblicazione..... | 10 |
| 2. Monitoraggio e controllo sui dati e sulle informazioni pubblicate..... | 10 |
| 3. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico..... | 11 |
| Accesso civico semplice..... | 11 |
| Accesso civico generalizzato..... | 11 |
| 4. Sistema sanzionatorio | 13 |

| | |
|--|-----------|
| ALLEGATO A SOCIETÀ TRASPARENTE | 14 |
| ALLEGATO B CRITERI E MODALITÀ PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE | 14 |
| ALLEGATO C PROCEDURA SEGNALAZIONE ILLECITI..... | 14 |

Periodo di validità

2018 - 2020

Riferimenti normativi

Legge 190/2012

D.Lgs n.33/2013

Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017

Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Il CdA di Mefop, all'adunanza del 2 luglio 2015 ha nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione il dott. Paolo Pellegrini e, successivamente, nella seduta del 12 ottobre 2015 il medesimo ha ricevuto la nomina di Responsabile della Trasparenza e dell'Integrità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in stretta collaborazione con l'OdV di Mefop svolge i seguenti compiti:

- cura la predisposizione e l'aggiornamento delle presenti Misure integrative del Modello 231, che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- svolge funzioni di verifica dell'efficace attuazione del PTPC e della sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di Mefop;
- entro il 15 gennaio di ogni anno (o entro la diversa data stabilita dall'ANAC) elabora la relazione annuale sull'attività svolta contenente il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC assicurandone la pubblicazione;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte della società, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'Anac e all'organo di esercizio del potere di indirizzo politico amministrativo (CdA) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di comunicazione (art.43, comma 1, d.lgs 33/2013);
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (art.43, comma 4, d.lgs 33/2013);
- cura l'aggiornamento annuale delle presenti Misure integrative del Modello 231, che deve avvenire entro il 31 gennaio di ogni anno;
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza delle Misure.

Riferimenti al modello 231 (OdV, Codice Etico, Sistema sanzionatorio)

Mefop SpA ha adottato il Modello 231 con effetto dal 1° gennaio 2015. Conseguentemente il presente documento va ad integrare il suddetto Modello, recependo in particolare il Codice Etico e il Sistema sanzionatorio, disponibili sul sito www.mefop.it. Tali ultimi documenti sono conosciuti dai dipendenti, ai quali sono stati dedicati specifici incontri formativi, e sono noti ai terzi, cui è stata inviata apposita comunicazione.

Individuazione e gestione dei rischi di corruzione

Il processo di gestione del rischio di corruzione si è svolto tramite le seguenti fasi:

Fase 1: mappatura dei processi e identificazione delle attività a rischio;

Fase 2: valutazione del rischio;

Fase 3: trattamento del rischio.

Fase 1: mappatura dei processi e identificazione delle attività a rischio

Nell'operazione di identificazione e mappatura delle attività a maggior rischio di corruzione, si è tenuto conto delle attività considerate a più elevato rischio di corruzione dall'art.1, comma 16, L. n. 190/2012, nei limiti della compatibilità con le attività svolte da Mefop. In particolare si sono individuate le attività di selezione dei fornitori, selezione dei consulenti, selezione dei docenti esterni per le attività di formazione, acquisizione e progressione del personale, erogazione di borse di studio e premi di laurea.

Fase 2: valutazione del rischio

La fase di valutazione del rischio è stata svolta secondo la seguente metodologia. In relazione a ciascuna delle attività a rischio sono state realizzate le attività di seguito indicate:

a) identificazione del rischio

b) analisi e ponderazione del rischio

È stata realizzata la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e la valutazione delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio

Fase 3: trattamento del rischio (misure di prevenzione)

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono state individuate e valutate le misure di prevenzione.

Sono state individuate le seguenti attività a rischio corruzione, con indicazione della relativa area di riferimento dell'attività:

| Attività a rischio | Area di riferimento |
|---|--|
| Selezione dei fornitori | Area Amministrazione Area Comunicazione e Sviluppo Area Formazione |
| Selezione dei consulenti | Direzione Generale |
| Selezione dei docenti esterni per le attività di formazione | Area Formazione |
| Acquisizione e progressione del personale | Direzione Generale |
| Erogazione di borse di studio e premi di laurea | Area Formazione |

Misure di prevenzione

Si indicano di seguito le misure di prevenzione predisposte per limitare i rischi di corruzione.

Alle misure organizzative specifiche (cfr. punto 1), si aggiungono le indicazioni del Codice Etico e del Sistema Sanzionatorio, oltre alle misure di prevenzione previste dalla normativa anticorruzione indicate di seguito

1. Misure organizzative specifiche

| Attività a rischio | Area di riferimento | Misura organizzativa specifica |
|-------------------------|---|--|
| Selezione dei fornitori | Area Amministrazione Area Comunicazione e Sviluppo Area Formazione Direzione | <ul style="list-style-type: none"> - La selezione del fornitore avviene facendo ricorso a più offerte equiparabili. Restano fermi i rapporti di collaborazione con partners strategici per i motori di simulazione e i siti web - La Direzione assicura il rispetto dei limiti di budget approvati |

| | | |
|---|--------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - annualmente dal CdA e rivisti ogni 6 mesi - Istruttoria a cura dell'Area di riferimento e decisione da parte del Direttore Generale |
| Selezione dei consulenti | Direzione Generale | <ul style="list-style-type: none"> - La Direzione assicura il rispetto dei limiti di budget approvati annualmente dal CdA e rivisti ogni 6 mesi - Sono individuati esclusivamente consulenti di elevato standing accademico o professionale |
| Selezione dei docenti esterni per le attività di formazione | Area Formazione | <ul style="list-style-type: none"> - Sono individuati esclusivamente docenti di elevato standing accademico o professionale |
| Acquisizione e progressione del personale | Direzione Generale | <ul style="list-style-type: none"> - La Direzione assicura il rispetto dei limiti di budget approvati annualmente dal CdA e rivisti ogni 6 mesi - Istruttoria a cura dell'Area di destinazione della risorsa e decisione da parte del Direttore Generale e della Presidenza - È esclusa l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti di Mefop stessa - Si applica la procedura approvata dal CdA, pubblicata nella sezione Società trasparente/Selezione del personale/Criteri e modalità (cfr Allegato B) |
| Erogazione di borse di studio e premi di laurea | Area Formazione | <ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria a cura dell'Area Formazione sulla base di elementi oggettivi di valutazione predeterminati |

2. Codice Etico e Sistema Sanzionatorio

Si rinvia ai contenuti del Codice Etico e del Sistema Sanzionatorio in vigore dal 1 gennaio 2015 relativo al Modello 231.

3. Formazione

Relativamente al personale Mefop, oltre alla formazione sul Modello 231, già svolta e per la quale sono previsti ulteriori interventi formativi, specifici aggiornamenti riguarderanno periodicamente la prevenzione della corruzione.

4. Segnalazione degli illeciti e tutela del dipendente segnalante

Chiunque, ivi inclusi i dipendenti, ha la possibilità di denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito della propria attività. In particolare è prevista la possibilità di segnalazioni cartacee, eventualmente anonime, mediante l'utilizzo della cassetta collocata nella sala mensa, un' ala isolata dell'ufficio, le cui chiavi sono in possesso di un componente dell'OdV per il Modello 231 Mefop (una copia è custodita in busta chiusa e sigillata presso la sede Mefop), ovvero segnalazioni via mail alla casella odv@mefop.it, che è letta dai componenti dell'OdV e dal RPC, soggetti preposti a gestire la segnalazione per i relativi profili di competenza, garantendo la riservatezza del segnalante ai sensi della legge 179/2017.

La segnalazione viene trattata in conformità alla procedura adottata dal CdA di Mefop (cfr. ALLEGATO C PROCEDURA SEGNALAZIONE ILLECITI).

In particolare, l'OdV e il RPC, ricevuta la segnalazione accertano i fatti ed individuano le eventuali responsabilità, eventualmente ascoltando in via riservata il segnalante.

Effettuata l'istruttoria, archiviano la segnalazione se il fatto è destituito di fondamento; in caso contrario segnalano i fatti accertati, esclusa l'identità del segnalante, all'organo preposto alla comminazione della sanzione, come da Sistema sanzionatorio del Modello 231.

5. Rotazione o misure alternative

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa.

Tuttavia, l'esiguo numero di risorse in forza in Mefop impedisce di applicare la misura della turnazione. Conseguentemente, in alternativa alla rotazione, anche in relazione al ridotto

importo dei corrispettivi erogati a fornitori, consulenti e terzi, l'impostazione scelta è quella della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti distinti i diversi compiti (a) istruttoria e accertamenti; (b) adozione decisioni; (c) attuazione delle decisioni prese; (d) verifiche), come illustrato nell'ambito delle misure organizzative specifiche.

6. Monitoraggio

Il RPC esamina insieme all'OdV le segnalazioni giunte da chiunque vi abbia interesse e riferisce al CdA delle valutazioni conseguenti (cfr. Allegato C Procedura di segnalazione degli illeciti).

Il RPC verifica il rispetto delle voci del budget relative alle attività affidate a terzi e, in caso di superamento, verifica il rispetto delle misure organizzative specificamente adottate per la selezione dei fornitori terzi.

Il RPC, entro il 15 gennaio di ogni anno (o diversa data indicata dall'ANAC), pubblica nel sito web della società una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

7. Inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi di amministratore e dirigenziali

Per il Presidente e gli amministratori con deleghe gestionali dirette sono cause ostative quelle indicate nelle seguenti disposizioni del d.lgs. n 39/2013:

- condanna per reati contro la pubblica amministrazione (art. 3, comma 1, lett. d);
- svolgimento di incarichi quale componente di organo politico di livello nazionale (art. 6).

Per i dirigenti è prevista la sola inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione (art. 3, comma 1, lett. c)).

Quanto alle situazioni di incompatibilità, per il Presidente o gli amministratori con deleghe operative sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico;
- svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico (art. 9, comma 2);
- carica di componente degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali (art. 11, comma 2 e 3 e art. 13).

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle "incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali".

Inoltre, ai sensi dell'art. 11, comma 8 del d.lgs. 175/2016, gli amministratori delle società a controllo pubblico non possono essere dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti. A questo proposito, la nota MEF prot. DT 102237 del 15.12.2017 afferma che tale incompatibilità non comporta la decadenza per gli amministratori in carica al momento dell'entrata in vigore della norma.

A tali fini, Mefop: a) inserisce espressamente le cause di inconferibilità e incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi; b) raccoglie dai soggetti interessati apposita dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico; c) verifica l'insussistenza di dette cause su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

8. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Mefop non può assumere dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti di Mefop stessa. A tal fine: a) negli interpelli o comunque nelle varie forme di selezione del personale è inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) è svolta attività di vigilanza su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

Programma di attuazione della trasparenza

1. Individuazione degli obblighi di pubblicazione

La Mappa riportante gli obblighi di pubblicazione e la relativa tempistica corrisponde nell'Allegato A, predisposto sulla base della Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017, dando evidenza degli obblighi applicabili in relazione alla specifica natura e attività di Mefop.

Per ogni singolo obbligo di pubblicazione viene indicata la struttura Mefop responsabile del reperimento delle informazioni o documenti e della richiesta all'Area Comunicazione di procedere con la pubblicazione sul sito, nella sezione "Società Trasparente".

2. Monitoraggio e controllo sui dati e sulle informazioni pubblicate

Le azioni di monitoraggio costituiscono un importante indicatore per valutare la qualità dei dati e delle informazioni pubblicate, che saranno oggetto di controlli specifici, per verificare la loro esattezza, accuratezza e aggiornamento. Salvo criticità emerse a seguito

di eventuale richieste di accesso civico o a seguito di rilievi e/o segnalazioni di soggetti portatori di particolari interessi, come ad esempio fruitori di servizi, le azioni di controllo saranno effettuate a campione.

Il controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza riguarderà sia il rispetto della tempistica di pubblicazione fissata dal Programma per le pubblicazioni, che la qualità e conformità delle informazioni pubblicate alle disposizioni normative e del presente Programma.

L'OdV, nella sua qualifica di OIV, attesterà annualmente l'avvenuta pubblicazione delle informazioni e documenti richiesti.

3. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Accesso civico semplice

Per chiedere dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria inviare una mail a accessocivico@mefop.it.

Le funzioni relative all'accesso civico semplice sono demandate al Dr. Lorenzo Cicero, secondo le modalità indicate nella sezione Società Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico del sito istituzionale.

Titolare del potere sostitutivo è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che risponde alla mail pellegrini@mefop.it

Accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico identifica in modo puntuale i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere trasmessa, allegando copia del proprio documento di identità, per via telematica al seguente indirizzo mail: accessocivico@mefop.it

Le funzioni relative all'accesso civico generalizzato sono demandate al Dr. Lorenzo Cicero, secondo le modalità indicate nella sezione Società Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico del sito istituzionale.

Titolare del potere sostitutivo è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che risponde alla mail pellegrini@mefop.it

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato da Mefop per l'eventuale riproduzione su supporti materiali.

Se l'istanza di accesso individua soggetti controinteressati, (art.5-bis, comma 2) occorre darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata A/R o per via telematica per coloro che abbiano consentito questa forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione di tale comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso il termine 10 giorni per l'opposizione e accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati è necessario provvedere alla richiesta. Il procedimento di accesso civico deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In presenza di controinteressati tale termine è sospeso fino all'eventuale opposizione. In caso di accoglimento dell'istanza Mefop provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Se si tratta di dati, informazioni o documenti di cui è obbligatoria la pubblicazione si provvede a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta, nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, Mefop ne dà comunicazione al soggetto controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati e i documenti richiesti non prima del decorso di 15 giorni dalla ricezione della citata comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti riportati nel successivo paragrafo (art. 5 bis). Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (come sopra definito), il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis comma 2 lett. a) il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Fino alla pronuncia del Garante il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso per un periodo comunque non superiore ai predetti 10 giorni.

Avverso la decisione dell'ufficio competente dell'accesso civico o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale (art.116 Codice del processo amministrativo, d.lgs 104/2010).

Esclusioni e limiti all'accesso civico

L'accesso civico è rifiutato se il diniego è necessario a tutelare uno dei seguenti interessi pubblici: sicurezza pubblica e ordine pubblico; sicurezza nazionale; difesa e questioni militari; relazioni internazionali; politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato; la

conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico è inoltre rifiutato se il diniego è necessario a tutelare uno dei seguenti interessi privati: la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali. Il diritto di accesso è inoltre escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieto di divulgazione previsti dalla legge. Se i limiti al diritto di accesso riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti. I predetti limiti si applicano unicamente per il periodo necessario alla tutela degli interessi menzionati, per cui l'accesso civico non può essere negato nel caso in cui sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento. L'Anac adotta linee guida d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui al d.lgs n.281/1997.

4. Sistema sanzionatorio

Ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione"; il comma 2 prevede che "il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile".

Ai sensi dell'art.47, comma 1, del D.Lgs 33/2013 la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. Per effetto dell'art. 47 comma 1-bis la medesima sanzione si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati concernenti l'utilizzo da parte di Mefop di risorse pubbliche (art.4-bis).

ALLEGATO A SOCIETÀ TRASPARENTE

CFR FOGLIO EXCEL

ALLEGATO B CRITERI E MODALITÀ PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

ALLEGATO C PROCEDURA SEGNALAZIONE ILLECITI