

**Misure organizzative per la prevenzione
della corruzione e per la trasparenza
(Sezione del Modello 231)**

**Versione approvata dal
Consiglio di Amministrazione
nella seduta del 15/03/2021**

Stato delle revisioni

Rev.	Data	Causale	Approvazione
0	17/12/2015	Prima stesura	Consiglio di Amministrazione
1	12/12/2016	Adeguamento novità normative introdotte dal D. Lgs. 97/2016 e dal D. Lgs. 175/2016	Consiglio di Amministrazione
2	06/02/2017	Aggiornamento annuale 2017	Consiglio di Amministrazione
3	29/01/2018	Aggiornamento annuale 2018 e adeguamento alle disposizioni della delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017	Consiglio di Amministrazione
4	31/01/2019	Aggiornamento annuale 2019 Adeguamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018 (Delibera ANAC 1074/2018) ed alle delibere ANAC n. 141/2018 e n. 840/2018	Consiglio di Amministrazione
5	29/01/2020	Aggiornamento annuale 2020 Adeguamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019)	Consiglio di Amministrazione
6	15/03/2021	Aggiornamento annuale 2021	Consiglio di Amministrazione

Sommario

1. Introduzione.....	5
1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.....	5
1.2. Obiettivi.....	6
1.3. Struttura del Piano.....	7
1.4. Destinatari del piano.....	8
1.5. Obbligatorietà.....	8
2. Quadro normativo.....	8
3. Descrizione dei reati.....	9
4. Aspetti metodologici per la predisposizione del Piano.....	10
4.1. Pianificazione.....	10
4.2. Analisi dei rischi.....	10
4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio.....	12
4.4. Stesura ed approvazione delle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	12
4.5. Monitoraggio.....	12
5. Analisi del contesto esterno.....	13
6. Analisi del contesto interno.....	14
7. Le misure di carattere generale: introduzione.....	18
8. Misure per procedimenti penali in corso o conclusi.....	18
9. Il Codice etico e di comportamento.....	19
10. Misure per la gestione dei conflitti di interesse.....	20
12. Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.....	21
13. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici.....	22
14. Rotazione del personale.....	23
15. Il whistleblowing (segnalazioni).....	23

16. La formazione e la comunicazione	24
17. Le misure di trasparenza.....	25
18. Il sistema disciplinare	25
19. Le ulteriori misure di prevenzione.....	27
20. Il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	27
21. Sistema di controlli.....	28
22. Parte speciale A: processi a rischio	29
23. Parte speciale B: controlli preventivi in uso	32
24. Parte speciale C: valutazione del rischio	35
25. Parte speciale D: le misure specifiche di fronteggiamento del rischio.....	38
25. Programma per la trasparenza e l'integrità	39
25.1. Ambito di applicazione.....	39
25.2. I soggetti responsabili.....	39
25.3. Informazioni soggette alla pubblicazione	40
25.4. Disposizioni generali.....	41
25.5. Attività e procedimenti.....	41
25.6. Bandi di gara e contratti.....	41
25.7. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici.....	41
25.8. Bilanci.....	42
25.9. Servizi erogati	42
25.10. Opere pubbliche	42
25.11. Altri contenuti - Prevenzione della corruzione	42
25.12. Altri contenuti - Accesso civico	42
25.13. Criteri generali di pubblicazione	43

1. Introduzione

L'Assemblea dei Soci del 28-10-2019 ha unanimemente deliberato di confermare "la classificazione di Società a partecipazione pubblica ai sensi del d.lgs. 175/2016".

Pertanto la Società Intesa S.p.A. non è considerata impresa in controllo a pubblico, secondo la definizione del D. Lgs.175/2016, T.U. Partecipate, e conseguentemente non è soggetta alle obbligazioni della Legge 190/2012 con riferimento alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione ed alla redazione delle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione (d'ora in avanti per semplicità espositiva "Piano").

Tuttavia aderendo alle raccomandazioni di ANAC, indicate nella Determina n.8 del 17/6/2015 e nella Determina n. 1134 del 08/11/2017, la Società ha facoltativamente adottato le presenti "Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza", integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 231/2001 potenzialmente idonee a prevenire fatti corruttivi.

Allo stesso modo, non essendo società a controllo pubblico, la Società non è soggetta alle obbligazioni relative al Decreto Legislativo 33/2013 con riferimento alla nomina del Responsabile della Trasparenza e alla redazione del Programma per la trasparenza e l'integrità, ma ha adottato facoltativamente il presente documento che contiene anche le misure per la trasparenza.

Il presente documento costituisce uno degli strumenti organizzativi e di controllo, adottati da Intesa, per prevenire la commissione della corruzione.

Intesa ha provveduto all'individuazione di un Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nella figura del Dott. Andrea Monaci.

L'iter che ha portato alla predisposizione del Piano di Intesa si è articolato in quattro fasi costituite da:

- 1) pianificazione;
- 2) analisi dei rischi di corruzione;
- 3) progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- 4) stesura delle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

La descrizione delle fasi è riportata nel paragrafo 4.

1.1. Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti

La presente versione del Piano è stata approvata da parte dell'Organo Amministrativo della Società in data 29/01/2020.

Essa tiene conto delle modifiche intervenute nel Piano Nazionale Anticorruzione per l'anno 2020 (Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019).

Il Piano ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del Piano tiene conto dei seguenti fattori:

- 1) i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione della società;

- 2) i cambiamenti normativi e regolamentari che riguardano i reati considerati nel presente documento o che impongono ulteriori adempimenti e che determinano l'esigenza di modificare il contenuto del Piano;
- 3) le modifiche intervenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, i nuovi indirizzi e le direttive che dovessero emergere nel contesto di riferimento per quanto riguarda l'implementazione della legge 190/2012;
- 4) l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano;
- 5) le modifiche intervenute nelle misure predisposte dalla Società per prevenire il rischio di corruzione.

Il Referente interno provvederà, inoltre, a proporre la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute.

Il Referente potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne alla Società possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

1.2. Obiettivi

L'attuazione del Piano risponde alla volontà di Intesa di promuovere lo sviluppo di condizioni di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte dalla Società.

A tal fine la definizione di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce un'attività fondamentale per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della Società, tutelare la sua reputazione e la credibilità della sua azione nei confronti di molteplici interlocutori.

Il rispetto delle disposizioni contenute nel Piano da parte di tutti i soggetti che operano per conto di Intesa intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati dall'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

Rientrano inoltre tra gli obiettivi del Piano le seguenti finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano per conto della Società, una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone la Società ad un grave rischio economico e reputazionale, oltre che produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette il reato;
- evidenziare che i comportamenti illeciti compiuti nelle aree a rischio e, più in generale, in qualsiasi attività o procedimento di Intesa siano fortemente condannati, poiché la Società considera tali comportamenti contrari ai suoi interessi istituzionali, irrispettosi dei principi etico-sociali oltre che delle disposizioni di legge;
- identificare nell'ambito delle attività e dei procedimenti realizzati da Intesa, i processi e le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- definire per le attività più esposte al rischio di corruzione, dei meccanismi di formazione,

- attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio in questione;
- favorire il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti previsti dalla legge o dai regolamenti da parte dei soggetti sui quali ricade la responsabilità dei procedimenti medesimi;
 - sensibilizzare tutti i soggetti che operano per conto della Società 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 presenza di adeguati meccanismi per monitorare la correttezza dei rapporti tra l'azienda e i soggetti che con la stessa intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;
 - coordinare le misure di prevenzione della corruzione con le misure attuate per adempiere agli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2012;
 - coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli interni che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni previste dal D. Lgs. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

1.3. Struttura del Piano

Il Piano si compone di:

1. una parte generale, che comprende:
 - la descrizione del quadro normativo di riferimento;
 - l'analisi dei reati esaminati nel presente modello;
 - la descrizione della metodologia seguita per lo sviluppo del Piano;
 - l'analisi del contesto esterno;
 - l'analisi del contesto interno;
 - l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività di Intesa;
 - il regolamento del Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. una parte speciale, nella quale sono descritti invece:
 - i processi, i sub-processi e le attività a rischio (e i responsabili organizzativi, le controparti coinvolte, i reati ipotizzabili e le modalità ipotetiche di commissione degli illeciti);
 - i presidi esistenti;
 - il livello di esposizione al rischio;
 - le misure di prevenzione specifiche da implementare, con l'indicazione dell'obiettivo, dei responsabili e dei tempi definiti per l'attuazione delle stesse;
 - i controlli che svolgerà il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
3. una parte relativa al Programma per la trasparenza e l'integrità.

1.4. Destinatari del piano

Coerentemente con le previsioni della legge 190/2012 e del PNA 2019 (Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019), sono identificati come destinatari del Piano i soggetti che operano per conto di Intesa, ovvero:

- 1) i componenti dell'Organo Amministrativo;
- 2) i Responsabili dei settori in cui si articola l'organizzazione di Intesa;
- 3) il personale, dipendente o distaccato, della società;
- 4) i collaboratori a vario titolo.

Le disposizioni del Piano sono portate a conoscenza dei soggetti di seguito indicati che, per le loro attribuzioni, svolgono verifiche sul sistema di controllo interno:

- 1) i componenti del Collegio sindacale;
- 2) l'Organismo di Vigilanza 231.

Quest'ultimo è individuato, ai fini dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza, inoltre quale soggetto con funzioni analoghe a quelle dell'Organismo Interno di Valutazione (d'ora in avanti, per brevità espositiva, OIV)

1.5. Obbligatorietà

I Soggetti indicati nel paragrafo 1.4. sono tenuti all'osservanza delle norme e delle disposizioni contenute nel Piano.

2. Quadro normativo

- Il quadro normativo di riferimento che è stato considerato per la stesura del Piano è composto dalle norme nazionali in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza emanate a seguito della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e dai provvedimenti adottata dall'ANAC per favorire la prevenzione della corruzione.
- In particolare per la stesura del Piano per il triennio 2020-2022 si è fatto riferimento alla delibera dell'ANAC n. 1064 del 13 Novembre 2019 che ha approvato il PNA 2019.

3. Descrizione dei reati

Le presenti Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza costituiscono uno degli strumenti adottati dalla Società per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità dell'azione di Intesa, allo scopo di prevenire delle situazioni che possono provocare un malfunzionamento della Società medesima.

Il Piano è stato redatto con la finalità di favorire la prevenzione di una pluralità di reati. Nel corso dell'analisi dei rischi è stata considerata un'accezione ampia di corruzione che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, emerga un malfunzionamento di Intesa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite alla Società ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Sebbene nel corso dell'analisi del rischio siano stati considerati tutti i delitti verso la P.A., date le attività svolte dalla società, nel corso del progetto l'attenzione si è focalizzata in particolare sulle seguenti fattispecie di delitti:

- 1) corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- 2) corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- 3) corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- 4) corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- 5) istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- 6) peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis c.p.);
- 7) concussione (art. 317 c.p.);
- 8) indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- 9) peculato (art. 314 c.p.);
- 10) peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- 11) malversazione a danno di privati (art. 315 c.p.);
- 12) indebita percezione di erogazione a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.);
- 13) abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- 14) utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio (art. 325 c.p.);
- 15) rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326 c.p.);
- 16) rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.);
- 17) interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331 c.p.);
- 18) traffico di influenze illecite (art. 346 bis c.p.);
- 19) usurpazioni di funzioni pubbliche (art. 347 c.p.);
- 20) turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.);
- 21) turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis c.p.);
- 22) frode nelle pubbliche forniture (art. 356-bis c.p.);
- 23) inadempimento di contratti di pubbliche forniture (art. 355-bis c.p.).

4. Aspetti metodologici per la predisposizione del Piano

Come evidenziato nel paragrafo introduttivo, il progetto di predisposizione del Piano si è articolato in quattro fasi costituite da:

- 1) pianificazione;
- 2) analisi e valutazione dei rischi di corruzione;
- 3) progettazione del sistema di trattamento del rischio;
- 4) stesura delle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

All'approvazione del Piano si accompagna l'attività di monitoraggio da parte del Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

4.1. Pianificazione

Nella prima fase del progetto si è proceduto all'analisi del contesto esterno e del contesto interno di riferimento, come previsto dal PNA.

Sono stati individuati, in prima battuta, i Soggetti da coinvolgere nell'attività di predisposizione del piano. L'identificazione dei Soggetti che hanno preso parte alla stesura del Piano è avvenuta tenendo conto delle attività svolte da Intesa e delle caratteristiche della struttura organizzativa.

La predisposizione del Piano e delle misure volte alla prevenzione della corruzione è avvenuta in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001.

Considerate le differenti attribuzioni della Società, si è pensato di scomporre l'attività in 2 aree costituite rispettivamente da:

- processi diretti, ossia quei processi che presentano un legame diretto con l'erogazione del servizio di controllo svolto circa l'osservanza del cittadino nei confronti degli adempimenti previsti dalla legge in materia di contenimento energetico;
- processi di supporto, che includono quei processi necessari per assicurare un corretto funzionamento dei processi diretti (es. approvvigionamento di beni, servizi e lavori, gestione del personale, ecc.).

4.2. Analisi dei rischi

La seconda fase del progetto ha riguardato l'analisi dei rischi che si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da:

- 1) l'identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi, i sub-processi e le attività della società;
- 2) la valutazione del grado di esposizione ai rischi.

Queste due attività preludono al trattamento del rischio, che costituisce la terza fase del processo di risk management, che sarà analizzata nel paragrafo seguente.

Per quanto riguarda la prima attività di identificazione dei rischi si è proceduto secondo l'iter seguente.

Inizialmente è stata condotta un'analisi dei processi descritti nel paragrafo precedente che è avvenuta tramite:

- 1) l'esame della documentazione relativa alle modalità di svolgimento dei processi (es. procedure qualità, regolamenti organizzativi e gestionali, ecc.);
- 2) lo svolgimento di interviste con i Soggetti ai quali è affidata la responsabilità gestionale dei processi che caratterizzano l'attività di Intesa.

In una seconda fase, sono stati identificati, per ciascun sub-processo, i seguenti elementi:

- i reati di corruzione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal Titolo II, Capo I del codice penale;
- le modalità di commissione dei reati ipotizzando delle fattispecie concrete attraverso le quali potrebbero aver luogo i delitti di corruzione;
- qualsiasi altra situazione che possa portare ad un malfunzionamento di Intesa.

Lo svolgimento di quest'attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dalla Società. Si è proceduto così alla definizione di alcune matrici di analisi del rischio (allegate al presente Piano), in cui sono riportate per ciascun processo i rischi di reati che potrebbero verificarsi e le modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati. Completata questa prima attività di identificazione dei rischi, si è proceduto successivamente alla valutazione dei rischi.

Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare attentamente e da presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio.

Per stimare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti delittuosi ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che i comportamenti illeciti potrebbero produrre.

La Società ha definito, tramite queste valutazioni, il livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte da Intesa.

Ciò ha determinato l'esigenza di tener conto dei controlli anti-corruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto.

La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire, conseguentemente, una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna.

L'analisi delle aree a rischio è riportata nella Parte Speciale del Piano.

Tale graduatoria è stata utilizzata per definire le priorità e l'urgenza delle misure di trattamento.

4.3. Progettazione del sistema di trattamento del rischio

La terza fase ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento dei rischi individuati nella fase precedente.

È stato confrontato il livello di rischio residuale con la soglia di rischio accettabile e, in quei casi in cui l'esposizione al rischio è risultata superiore rispetto alla soglia di accettabilità, sono state definite delle nuove misure di prevenzione, in modo da cercare di ridurre la probabilità di accadimento dell'evento rischioso, ostacolando e rendendo più difficoltoso il compimento del reato che è stato ipotizzato.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure a limitarne l'impatto.

Il sistema di trattamento dei rischi che è stato concepito da Intesa quale elemento cardine del sistema di prevenzione della corruzione comprende una pluralità di elementi che per esigenze di schematizzazione possono essere distinti tra:

- 1) le misure di carattere generale o trasversale, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;
- 2) le misure specifiche che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

La descrizione delle misure di carattere generale è riportata nei paragrafi da 7) a 20) mentre l'analisi delle misure di prevenzione specifiche è riportata nella parte speciale D) del Piano.

4.4. Stesura ed approvazione delle Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

L'ultima fase del progetto ha riguardato la stesura del Piano che è stato approvato, nella versione riferita al triennio 2020-2022, dal Consiglio di Amministrazione in data 29/01/2020.

4.5. Monitoraggio

A seguito dell'approvazione del Piano ha luogo l'attività di monitoraggio da parte del Referente interno. Il Monitoraggio comprende un insieme di attività; a titolo esemplificativo e non esaustivo rientrano nel monitoraggio:

- 1) la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione definite nel Piano;
- 2) l'analisi delle procedure, delle circolari, delle disposizioni e di qualsiasi altro documento che regola le modalità di attuazione delle attività a rischio;
- 3) la verifica di segnalazioni relative al possibile compimento di reati di corruzione provenienti dal whistleblowing;
- 4) lo svolgimento di ispezioni e di attività investigative anche non previste nel Piano di monitoraggio annuale.

Il risultato dell'attività di monitoraggio svolta dal Referente interno sarà oggetto della relazione annuale che il soggetto dovrà redigere e inviare al Consiglio di Amministrazione.

5. Analisi del contesto esterno

Le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente in cui opera Intesa possano influire sulla probabilità di accadimento dei fenomeni corruttivi.

L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo di dati sia oggettivi che soggettivi, provenienti sia da fonti esterne (es. Rapporto sul Benessere Equo e Sostenibile di ISTAT 2019, analisi svolte da ANAC) sia da dati ed informazioni interne all'Azienda (es. segnalazioni, reclami).

Per quanto riguarda il tema generale della sicurezza e della legalità, la Regione Toscana si configura come un contesto che è in linea con i parametri nazionali (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**9), per gli indicatori esaminati.

Tabella 1 - Indicatori relativi al capitolo sicurezza (Valori Toscana, Italia e Aree geografiche) - Rapporto BES 2019

	Tasso di omicidi (anno 2018)	Tasso di furti in abitazione (anno 2018)	Tasso di borseggi (anno 2018)	Tasso di rapine (anno 2018)	Paura di stare per subire un reato in futuro (anno 2016)	Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive (anno 2016)
Toscana	0,4	19,1	9,4	1,2	6,4	14,5
Nord	0,4	13,8	6,7	1,1	7,2	10,6
Centro	0,4	13,5	8,6	1,2	7,0	17,9
Mezzogiorno	0,8	8,2	2,6	1,2	4,9	10,6
ITALIA	0,6	11,9	5,7	1,2	6,4	12,1

Elaborazioni a partire da: ISTAT, Rapporto BES 2019: il benessere equo e sostenibile in Italia, disponibile su https://www.istat.it/it/files//2019/12/Bes_2019.pdf

In relazione al fenomeno corruttivo può essere svolta un'analisi prendendo a riferimento i dati oggettivi contenuti nelle denunce, nelle ordinanze di custodia cautelare, nelle condanne e negli altri provvedimenti adottati dalla magistratura.

Le fonti giudiziarie esaminate sono:

- le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'autorità giudiziaria tra il 2016 ed il 2019, elaborate da ANAC;
- i dati relativi alle denunce ed alle sentenze passate in giudicato dei reati di corruzione e concussione, forniti, rispettivamente, dalle Procure e dal Casellario Giudiziale Centrale, registrati tra il 2006 ed il 2011, elaborati poi dall'ANAC;
- i dati relativi alle denunce ed alle condanne per i reati di corruzione e concussione, contenuti nelle Relazioni del SAeT (Servizio Anticorruzione e Trasparenza) al Parlamento, raccolti per mezzo dello SDI e riferibili al periodo 2004-2010;
- i dati relativi alle citazioni a giudizio ed alle condanne della Magistratura contabile, dal 2007 al 2016, riepilogate nelle varie appendici annuali alle Relazioni estese dal Procuratore Generale della Corte dei Conti in occasione della cerimonia di Inaugurazione dell'Anno giudiziario.

Dall'analisi dei dati sopra citati si può evidenziare che il fenomeno corruttivo in Italia persiste nel corso degli anni ed è in buona sostanza stabile. L'analisi della corruzione e della concussione in Italia conduce a riscontrare una differente distribuzione del fenomeno tra le varie Regioni italiane che risulta più grave al Centro-Sud e nelle Isole. Con riferimento ai dati relativi alle ordinanze di custodia cautelare per corruzione (anni 2016 -2019), la Toscana si colloca al 9 Posto tra le 20 Regioni Italiane. Per ciò che concerne, invece, il numero dei condannati per corruzione esso è diminuito notevolmente, mentre quello dei condannati per concussione si è triplicato. Anche con riferimento a questi ultimi dati è rilevante la differente distribuzione delle condanne tra le diverse Regioni italiane. Il numero dei condannati per concussione è raddoppiato nelle regioni del Nord, ha registrato un andamento oscillante nel Centro ed è aumentato considerevolmente nel Sud e nelle Isole dove ha assunto i valori più elevati. Il numero dei condannati per corruzione, invece, è diminuito in tutte le macro-aree. Relativamente ai processi gestionali maggiormente a rischio, si confermano quelli individuati dal Piano Nazionale Anticorruzione, ossia:

- l'affidamento di lavori, servizi e forniture, compresi gli incarichi professionali;
- l'assunzione del personale;
- la gestione finanziaria.

6. Analisi del contesto interno

Nella fase di analisi dei rischi di corruzione che caratterizzano l'operatività di Intesa, il team di lavoro ha sviluppato l'analisi del contesto interno, coerentemente con lo standard internazionale ISO 31000:2010, individuato dalla Determina n. 12 dell'ANAC come best practice di riferimento per lo sviluppo dei sistemi di risk management.

L'analisi è avvenuta attraverso vari strumenti; in prima battuta, è stata analizzata la documentazione esistente riguardante i sistemi organizzativi, gestionali e di controllo presenti nella società.

Nello specifico sono stati esaminati i seguenti documenti:

- Organigramma
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001
- Codice etico
- Regolamenti aziendali
- Procedure previste nel sistema di gestione integrato

Sono stati esaminati tutti i processi gestionali di Intesa come raccomandato nel PNA 2019 (Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019).

L'analisi è avvenuta attraverso la tecnica della descrizione narrativa (narrative) dei processi che consiste nella descrizione analitica degli elementi costitutivi dei processi medesimi.

Gli output di queste attività sono riportati nelle Parti speciali del Piano e nella matrice allegata al presente documento.

Descrizione della Società

Nel luglio 1974, la Società fu costituita come “Consorzio Interprovinciale Gas (Gas-Int)”, ai sensi del T.U. 15/10/1925, per la gestione del servizio di produzione e distribuzione gas avendo tra i suoi Soci, i Comuni di Siena, Colle Val d’Elsa, Poggibonsi, Certaldo e Castelfiorentino a cui si aggregarono successivamente anche Asciano, Buonconvento, Castellina in Chianti, Casole d’Elsa, Castelnuovo Berardenga, Castiglion d’Orcia, Chiusdino, Montalcino, Monteroni d’Arbia, Monteriggioni, Monticiano, Poggibonsi, San Gimignano, Rapolano Terme, San Gimignano, San Quirico d’Orcia, San Giovanni d’Asso, Sovicille, Trequanda.

Nel 1995, la Società venne trasformata, ai sensi della legge 142/1990, in “Consorzio Interprovinciale Gas Acqua Servizi (GAS-INT) e, con deliberazione n. 65 del 23/12/1996, l’Assemblea Consorziale approvò la variazione della denominazione sociale a “Consorzio Intercomunale Energia Servizi Acqua (INT.E.S.A.)”.

Da questa data e fino al conferimento del ramo d’azienda relativa al servizio idrico integrato al Gestore dell’Ambito Territoriale Ottimale n.6, Acquedotto del Fiora S.p.A., avvenuta nel 2002, INTESA ha gestito il servizio idrico integrato in alcuni comuni della Provincia di Siena tra cui il Comune di Siena La Società per Azioni “INtercomunale Telecomunicazione Energia Servizi Acqua” (in forma abbreviata INT.E.S.A.) nasce il 20 dicembre 2001 dalla trasformazione in S.p.A. del Consorzio in attuazione delle prescrizioni dell’art. 113 lett. A) del D.lgs 267/2000.

Alla data di costituzione, INTESA S.p.A. era partecipata da 32 Comuni e gestiva i seguenti servizi:

- a) distribuzione e vendita di gas metano e GPL
- b) gestione del servizio idrico integrato
- c) lampade votive e servizi cimiteriali
- d) pubblica illuminazione
- e) cogenerazione e calore

Il quadro normativo per lo specifico settore della distribuzione del gas naturale, con il Decreto Letta (D.lgs 164 del 23 maggio 2000), ha innovato la precedente disciplina introducendo la separazione funzionale e poi societaria con la costituzione di Intesa Distribuzione S.r.l. ed IntesaCom S.r.l., tra le attività relative al servizio pubblico di distribuzione gas e quelle commerciali di vendita dell’energia.

Nel 2004, Intesa S.p.A. ha incorporato la Società Amiata Gas S.r.l., già operante nella distribuzione del gas in alcuni Comuni della zona Amiata; nel 2006, Intesa S.p.A. ha acquisito l’intera proprietà della società Valtiberinagas S.r.l., operante nella distribuzione del gas nei Comuni di Citerna, Caprese Michelangelo e Monterchi e successivamente incorporata per fusione.

Nel 2008, le Società C.I.G.A.F. S.p.A., Gestioni Valdichiana S.p.A., Intenergy S.r.l. sono state fuse per incorporazione in Intesa S.p.A.

Dal 2009, le Società Intesa S.p.A., Coingas S.p.A. e Consiag S.p.A. hanno dato corso ad un processo di aggregazione che ha portato alla costituzione della capogruppo E.S.TR.A. S.p.A. alle cui Società sono stati conferiti in varie fasi i rami d’azienda operanti nel settore della distribuzione gas (CENTRIA S.r.l.) e nella vendita di energia (Estra Energie S.r.l.).

Ad oggi, la Società Intesa S.p.A. è prevalentemente un holding di partecipazioni: E.S.TR.A. S.p.A. 25,139% e Nuove Acque S.p.A. 1,006% come riportato nelle schede del MEF per la ricognizione della Società partecipate per l'anno 2019 relativamente alla suddivisione delle fonti di reddito della Società:

- Servizio di illuminazione pubblica: 9%
- Servizio calore: 6%
- Proventi Immobiliari: 16%
- Proventi da Partecipazioni: 65%

La principale partecipazione detenuta in Estra S.p.A. è di 57.575.970 azioni di valore nominale di € 1,00 pari al 25,139% del capitale sociale complessivo di Euro 228.334.000; le altre quote sono detenute da Consiag S.p.A. 39,504%, Coingas S.p.A. 25,139%, Multiservizi S.p.A. 10,0% ed azioni proprie per 0,219%. Intesa detiene una partecipazione pari a 1,006% di Nuove Acque S.p.A., gestore del servizio idrico integrato dell'ATO Aretino, ed una marginale in Ombrone S.p.A. che è il Socio Privato di Acquedotto del Fiora S.p.A. Il settore produce circa il 65% delle fonti di redditività della Società.

Il servizio di illuminazione pubblica svolto per i tre Comuni per i quali Intesa ne è affidataria: Montalcino, Monticiano, Castiglion d'Orcia, è da ritenere attività di pubblico interesse, conformemente a quanto definito dalla delibera dell'ANAC n.1134 dell'8 novembre 2017.

Il personale impiegato nella Società al 31 dicembre 2019 era composto da:

- 1 dipendente
- 5 dipendenti distaccati da Società del Gruppo Estra per il Servizio di Illuminazione Pubblica

Dal punto di vista organizzativo, il Presidente riveste un ruolo centrale nella Società ed a lui fanno capo i processi sensibili. Pertanto il Referente interno dovrà mirare i controlli sulle attività poste in essere da quest'ultimo allo scopo di verificare l'applicazione dei regolamenti e procedure aziendali e le misure previste nel presente Piano.

Alcuni processi gestionali (per il 2020: gestione contabile, gestione paghe/personale e sistemi informativi) sono esternalizzati alla società partecipata Estra S.p.A. tramite apposito contratto di servizio.

La compagine societaria di Intesa S.p.A. è interamente pubblica: i suoi azionisti sono 48 Comuni delle Province di Siena (34 Comuni: tutti escluso Radicondoli), Grosseto (11 Comuni), Arezzo (3 Comuni).

<i>PROVINCIA</i>	<i>n. Comuni</i>	<i>Quota</i>
SIENA	34	91,429%
GROSSETO	11	6,295%
AREZZO	3	2,270%

La ripartizione delle quote azionarie di Intesa S.p.A. è la seguente:

N.	COMUNI SOCI INTESA S.P.A.	AZIONI	VALORE	QUOTA
1	ABBADIA SAN SALVATORE	31.726	€ 158.630	0,98%
2	ARCIDOSSO	718	€ 3.590	0,02%
3	ASCIANO	80.902	€ 404.510	2,49%
4	BUONCONVENTO	67.899	€ 339.495	2,09%
5	CAPALBIO	5.000	€ 25.000	0,15%
6	CASOLE D'ELSA	49.306	€ 246.530	1,52%
7	CASTEL DEL PIANO	5.000	€ 25.000	0,15%
8	CASTELL'AZZARA	15.213	€ 76.065	0,47%
9	CASTELLINA IN CHIANTI	30.868	€ 154.340	0,95%
10	CASTELNUOVO B.GA	67.769	€ 338.845	2,08%
11	CASTIGLION D'ORCIA	28.164	€ 140.820	0,87%
12	CASTIGLIONE PESCAIA	5.000	€ 25.000	0,15%
13	CETONA	33.673	€ 168.365	1,04%
14	CHIANCIANO TERME	96.401	€ 482.005	2,96%
15	CHIUSDINO	26.057	€ 130.285	0,80%
16	CHIUSI	98.272	€ 491.360	3,02%
17	CINIGIANO	5.000	€ 25.000	0,15%
18	COLLE VAL D'ELSA	234.462	€ 1.172.310	7,21%
19	GAIOLE	26.031	€ 130.155	0,80%
20	LUCIGNANO	157	€ 785	0,00%
21	MAGLIANO IN TOSCANA	44.803	€ 224.015	1,38%
22	MARCIANO DELLA CHIANA	1	€ 5	0,00%
23	MONTALCINO	149.611	€ 748.055,00	4,598%
24	MONTEARGENTARIO	53.155	€ 265.775	1,63%
25	MONTEPULCIANO	178.256	€ 891.280	5,48%
26	MONTERIGGIONI	83.945	€ 419.725	2,58%
27	MONTERONI D'ARBIA	108.025	€ 540.125	3,32%
28	MONTICIANO	20.128	€ 100.640	0,62%
29	MONTIERI	19.842	€ 99.210	0,61%
30	MURLO	22.339	€ 111.695	0,69%
31	PIANCASTAGNAIO	24.341	€ 121.705	0,77%
32	PIENZA	23.507	€ 117.535	0,72%
33	POGGIBONSI	262.132	€ 1.310.660	8,06%
34	RADDA IN CHIANTI	16.747	€ 83.735	0,51%
35	RADICOFANI	20.544	€ 102.720	0,63%
36	RAPOLANO TERME	51.750	€ 258.750	1,59%
37	SAN GIMIGNANO	1.573	€ 7.865	0,05%
38	SAN QUIRICO D'ORCIA	85.999	€ 429.995	2,64%
39	SAN CASCIANO BAGNI	105.841	€ 529.205	3,25%
40	SARTEANO	59.882	€ 299.410	1,84%
41	SCANSANO	50.369	€ 251.845	1,55%
42	SEGGIANO	718	€ 3.590	0,02%
43	SIENA	515.526	€ 2.577.630	15,85%
44	SINALUNGA	240.617	€ 1.203.085	7,40%
45	SOVICILLE	48.084	€ 240.420	1,48%
46	TERRANUOVA BRACCIOLINI	73.687	€ 368.435	2,26%
47	TORRITA DI SIENA	70.447	€ 352.235	2,17%
48	TREQUANDA	13.839	€ 69.195	0,43%
	<i>Azioni proprie INTESA S.p.A.</i>	207	€ 1.035	0,01%
	TOTALE	3.253.533	€ 16.267.665	100,00%

7. Le misure di carattere generale: introduzione

Le misure di carattere generale (trasversali) comprendono le azioni di prevenzione del rischio corruttivo che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo (ambiente di controllo), in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le misure per procedimenti penali in corso o conclusi (rotazione straordinaria, trasferimento di ufficio, sospensione dal servizio, incompatibilità di incarichi, ecc.);
- b) il codice etico e di comportamento;
- c) le misure per la gestione dei conflitti di interesse;
- d) la verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- e) l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- f) verifica su incarichi assegnati a dipendenti successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro;
- g) la rotazione del personale;
- h) il whistleblowing;
- i) le misure per la trasparenza;
- j) la nomina dei referenti per la prevenzione;
- k) la formazione e la comunicazione del Piano;
- l) il sistema disciplinare;
- m) altre misure (informatizzazione processi, monitoraggio rispetto dei termini, ecc.)
- n) il regolamento di funzionamento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

8. Misure per procedimenti penali in corso o conclusi

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, Intesa attua la misura della **rotazione straordinaria dei dipendenti** nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte che potrebbero dar luogo ad uno dei reati descritti nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001, disponendo il trasferimento dei suddetti soggetti ad altro ufficio/attività secondo le modalità previste dalla Delibera 215/2019 di ANAC.

La misura è adottata quando il procedimento riguarda delle ipotesi di reato commesse nello svolgimento di attività per conto della Società.

Il provvedimento della rotazione straordinaria ha una durata massima di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

In ottemperanza a quanto previsto dal quadro normativo vigente, la Società attua, inoltre, le seguenti misure nei confronti degli amministratori e dei dipendenti (a tempo determinato o indeterminato):

- 1) **trasferimento di ufficio** nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati previsti dall'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001 (peculato, concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, indebita induzione a dare o promettere utilità, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio) secondo le modalità previste dalla legislazione vigente;
- 2) **collocazione in posizione di aspettativa o di disponibilità** con diritto al trattamento economico in godimento nel caso di impossibilità ad attuare il trasferimento di ufficio (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi);
- 3) **sospensione dal servizio** in caso di condanna per uno dei reati di cui al punto 1 anche con sentenza non definitiva;
- 4) **l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego** secondo le modalità previste dall'art. 5 della Legge 97/2001 nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna per uno dei reati di cui al punto 1, ancorché con pena condizionalmente sospesa;
- 5) **inconferibilità degli incarichi di partecipazione** a commissioni di reclutamento del personale, commissioni di gara nei contratti pubblici e di svolgimento delle attività che comportano la gestione di risorse finanziarie (es. pagamenti fornitori, incassi da cliente) nonché degli incarichi per lo svolgimento dei processi e delle attività descritte nella Parte Speciale A, nel caso la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale;
- 6) Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti che prestano la loro attività per Intesa, nel caso di ricezione di un'informazione di garanzia (ex art. 369 comma 1 del c.p.p.) in cui sia indicata la presunta violazione di uno degli articoli riportati nell'art. 3 comma 1 della Legge 97/2001 nello svolgimento di un'attività per conto della Società, informano, nel termine massimo di 5 gg. dalla data di ricezione, il Referente ed offrono la massima collaborazione per le analisi che la Società dovrà svolgere.

La medesima informativa, nei termini sopra indicati, dovrà essere resa anche nel caso in cui i suddetti Soggetti apprendano la notizia da altre fonti informative (es. giornali, altri mezzi di informazione) o nel caso in cui sia stata loro notificata o abbiano ricevuto notizia di un procedimento disciplinare interno alla Società per condotte di natura corruttiva.

9. Il Codice etico e di comportamento

Tra le misure di carattere generale adottate da Intesa per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice di etico e di comportamento, già parte integrante del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001. Esso è disponibile sul sito nella sezione Società Trasparente – Disposizioni generali – Codice etico e di condotta.

I principi e le regole di condotta contenute nel Codice etico e di comportamento devono essere considerati parte integrante del Piano poiché arricchiscono il sistema di controllo preventivo creato dalla Società per ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione.

Nel redigere il Codice di etico e di comportamento, la Società si è attenuta ai principi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ex D.P.R. 62/2013.

Al fine di prevenire tali reati è fatto obbligo per tutti i soggetti che a diverso titolo operano presso Intesa di:

- rispettare i principi-guida e le regole previste nel codice etico;
- astenersi da condotte che possano determinare una violazione, anche soltanto parziale, dei principi e delle regole incluse nel codice medesimo;
- collaborare attivamente con il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per favorire l'attuazione delle misure previste dal Piano.

In quanto parte integrante del Piano, il monitoraggio del rispetto del Codice di comportamento rientra tra le attribuzioni del Referente interno per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nel caso in cui sia accertata una violazione di quanto previsto nel Codice di comportamento si applicano le sanzioni previste nel sistema disciplinare descritto di seguito.

10. Misure per la gestione dei conflitti di interesse

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e tutti coloro che operano per conto della Società prestano particolare attenzione a tutte le situazioni che possono determinare il sorgere di situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento delle attività cui sono preposti.

La definizione di conflitto di interesse adottata da Intesa è ampia e non si limita alle situazioni tipizzate dalla normativa. In linea generale crea dei conflitti di interesse *qualsiasi situazione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta ai suddetti Soggetti nell'esercizio del potere decisionale.*

Pertanto, oltre alle situazioni elencate di seguito, dovrà essere prestata particolare attenzione a tutte quelle circostanze che possono determinare, anche soltanto in via potenziale, dei conflitti di interesse, attuando la procedura descritta di seguito.

Possono determinare situazioni di conflitto di interesse, i seguenti casi¹:

- a) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. A titolo esemplificativo, tale situazione potrebbe ricorrere nei casi di una relazione di parentela o affinità entro il secondo grado, tra il partecipante a una procedura di affidamento o selezione del personale indetta da Intesa e il componente della commissione di gara o di concorso;
- b) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;

¹ Cfr. art. 7 del DPR n. 62/2013.

- c) le decisioni o le attività svolte da un Soggetto che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni di cui egli 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;
- d) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con soggetti privati con i quali i Soggetti intrattengano - o abbiano intrattenuto - rapporti di lavoro dipendente o di collaborazione professionale nei precedenti tre anni;
- e) la stipula di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto della Società, con imprese con le quali i Soggetti abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile;
- f) la partecipazione alle commissioni di concorso per il reclutamento del personale (o di selezione per il conferimento di incarichi) quando tra il valutatore e il candidato sussista una comunione di interessi economici di particolare intensità. Tale situazione si verifica quando tra il valutatore e il candidato intercorra un rapporto di collaborazione che presenti caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale;
- g) ipotesi in cui esistano gravi ragioni di convenienza, da interpretare di volta in volta in base al concetto di conflitto di interesse sopra menzionato.

Per gestire correttamente il conflitto di interessi, è adottata la seguente procedura:

1) *Obbligo di comunicazione*

Laddove nel corso dell'attività si configurino le situazioni di conflitto di interessi descritte nel paragrafo precedente, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva (entro 5 gg.) al Presidente, che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto di interesse e decide sull'eventuale astensione. Nel caso degli Amministratori, si applica la disciplina prevista dall'art. 2391 del codice civile.

2) *Obbligo di astensione*

L'organo che riceve la comunicazione nel caso in cui valuti la sussistenza, anche potenziale, del conflitto di interesse, chiede formalmente al dipendente o al dirigente di astenersi. In questi casi l'astensione riguarda tutti gli atti del procedimento (processo) di competenza del dipendente/dirigente interessato.

Sul tema degli affidamenti, le modalità specifiche di gestione dei conflitti di interesse sono inoltre disciplinate dalle "Linee guida per l'individuazione e gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" emanate dall'ANAC.

12. Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte di un dipendente di Intesa è ammesso previa autorizzazione da parte degli organi di seguito indicati. L'autorizzazione ha lo scopo di evitare che le

attività extra-istituzionali impegnino eccessivamente i suddetti Soggetti a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Al fine di ottemperare alle previsioni della Legge 190/2012, si prevede l'applicazione della seguente procedura:

- i dipendenti, i dirigenti che intendono svolgere degli incarichi extraistituzionali retribuiti (anche soltanto nella forma di un rimborso delle spese o di gettone di presenza) devono richiedere preventiva autorizzazione. La richiesta deve essere presentata per iscritto almeno 7 gg. prima dell'inizio dell'incarico al Direttore Generale, nei casi di incarichi extra-istituzionali di dirigenti, dipendenti e personale. Nel caso del Direttore Generale la richiesta deve essere presentata nei termini e nelle modalità suddette al Consiglio di Amministrazione;
- nel valutare la richiesta, l'organo ricevente verifica che l'incarico per tipologia di soggetto che lo conferisce, durata o natura dell'attività da svolgere non compromette il buon andamento dell'azione amministrativa e non favorisca interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario;
- il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

Si precisa che lo svolgimento di incarichi extra – istituzionali non è diffuso all'interno della società.

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

La Legge 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter all'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto nel suddetto comma, secondo cui *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri..."*, la Società attua le seguenti misure:

- inserimento nelle varie forme di selezione del personale della condizione ostativa all'assunzione sopra menzionata;
- previsione della suddetta causa ostativa nel "Regolamento per il reclutamento del personale nella società Intesa";
- inserimento nei contratti o nelle lettere di incarico con i consulenti di una dichiarazione in cui viene attestata l'assenza della condizione ostativa per l'incarico professionale sopra menzionata;
- dichiarazione di insussistenza per i soggetti interessati della suddetta causa ostativa;
- svolgimento di un'attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter del D. Lgs. 165/2001.

14. Rotazione del personale

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale prevista dal PNA. Nel caso di Intesa, l'organo dirigente pur condividendo la *ratio* di questa misura nella prospettiva di prevenzione della corruzione, ha rilevato l'esistenza di vincoli oggettivi alla sua attuazione, riferibili alle modeste dimensioni della società.

La Società si avvale di un solo dipendente e ciò rende inapplicabile il principio di rotazione del personale. Pertanto, in conformità all'Allegato 2 del PNA, sono state previste delle misure alternative. In particolare, la misura prescelta consiste nell'evitare che negli affidamenti, nella selezione del personale e negli altri processi maggiormente esposti ad un maggior rischio di corruzione, che risultano dalla Parte speciale C "Valutazione dei rischi", il processo sia gestito e controllato da un unico soggetto. A tal fine la politica aziendale è di coinvolgere maggiormente l'Organo Amministrativo anche per le decisioni riguardanti la gestione ordinaria; questo consente di ricostruire un livello di controllo che con il dipendente unico non sarebbe altrimenti assicurato, nonché la tracciabilità di ogni decisione od operazione di rilievo.

Il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza presta particolare attenzione al corretto funzionamento delle misure alternative e ne monitora costantemente l'efficacia preventiva.

15. Il whistleblowing (segnalazioni)

Il *whistleblowing* rientra tra le misure generali di prevenzione della corruzione adottate da Intesa.

Esso è un meccanismo adottato dalla Società per favorire la segnalazione di illeciti ed irregolarità da parte del personale della stessa e di persone ed organizzazioni esterne (privati cittadini).

Per favorire l'applicazione dello strumento del whistleblowing e delle misure a tutela del dipendente definite dalla normativa vigente e dalle linee guida dell'ANAC, Intesa ha istituito un canale di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza, che consiste nell'istituzione di un indirizzo di posta elettronica riservato, che potrà essere utilizzato dai dipendenti e da soggetti terzi per comunicare gli illeciti di cui vengono a conoscenza nel corso della loro attività.

L'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per eventuali comunicazioni è:
anticorruzione@intesa.siena.it.

Per le comunicazioni anonime si potrà utilizzare la cassetta postale della Società.

È favorita la segnalazione da parte della società civile tramite invio di lettera in busta chiusa indirizzata all'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) di Intesa, Via Toselli, 9A – 53100 – SIENA.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 3m del D. Lgs. 165/2001, il Referente s'impegna ad agire affinché l'identità del segnalante non sia rivelata. La riservatezza cui è tenuto il Referente interno riguarda non solo l'identità del segnalante, ma tutti gli elementi della segnalazione, così come previsto dalle Linee Guida ANAC in materia di Whistleblowing.

L'OdV dovrà prendere in esame anche le eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari.

L'OdV che riceve la comunicazione, compiuti gli accertamenti necessari per valutare la fondatezza dei fatti denunciati, dovrà, laddove tali accertamenti dimostrino un possibile compimento di illeciti, svolgere tempestivamente le investigazioni necessarie per poter stabilire se il fatto denunciato si è ragionevolmente verificato.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 9 del D. Lgs. 165/2001, *“Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.”*

Delle segnalazioni ricevute e degli eventuali illeciti accertati dovrà essere data informativa all'Organo Amministrativo, fermo restando l'esigenza di assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante.

16. La formazione e la comunicazione

La formazione del personale costituisce un'altra importante componente del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione Intesa intende assicurare la corretta e piena conoscenza delle regole contenute nel Piano da parte di tutti i Soggetti che operano nei processi esposti al rischio di corruzione. A seguito dell'approvazione del presente Piano, la Società organizzerà un incontro formativo in materia di etica, integrità e prevenzione della corruzione, in cui saranno illustrati all'unico dipendente della Società, i contenuti del presente documento e sulla normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza. L'attività di formazione prevede una parte generale, in cui sono analizzate le tematiche di prevenzione della corruzione comuni alle diverse aree aziendali (incluso l'analisi del Codice di comportamento) e una parte più specifica in cui sono analizzati in modo puntuale i contenuti del Piano. È previsto, inoltre, lo svolgimento di attività formative in tutte quelle circostanze in cui intervengano dei fattori di cambiamento del Piano che determinano una modifica sostanziale dei suoi contenuti ed ogni qualvolta il Referente Interno lo ritenga opportuno per rafforzare l'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di favorire la diffusione della conoscenza del Piano è previsto inoltre che:

- il Piano sia pubblicato sul sito internet aziendale, nella sezione *“Società trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”*;
- sia inviata una nota informativa al personale e ai collaboratori a vario titolo, in seguito all'aggiornamento annuale del Piano, in cui si invitano i suddetti soggetti a prendere visione del Piano sul sito internet della Società;
- sia data informativa al personale neo assunto, compresi i collaboratori a vario titolo, con la quale assicurare agli stessi le conoscenze considerate di primaria rilevanza per la prevenzione della corruzione. Tali soggetti saranno tenuti a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa visione del Piano.

La comunicazione relativa all'approvazione del Piano è estesa anche al personale distaccato che opera per la Società.

17. Le misure di trasparenza

La trasparenza costituisce uno dei principi più importanti che caratterizzano la gestione di Intesa e ispira le decisioni ed i comportamenti di tutti quei Soggetti che operano per conto della Società. L'attuazione di tale principio e il compimento di un insieme di azioni finalizzate ad assicurare la trasparenza dell'attività societaria rappresentano misure fondamentali anche per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento della Società.

Le misure per la trasparenza adottate dalla Società sono descritte nel paragrafo 25 denominato "Programma per la trasparenza" che costituisce una sezione del Piano.

Nel proprio sito Internet, Intesa ha creato una sezione denominata "Società Trasparente" nella quale la società pubblica tutte le informazioni previste dal D. Lgs. 33/2013.

18. Il sistema disciplinare

Il sistema disciplinare, vale a dire l'insieme delle sanzioni previste per la violazione delle norme contenute nel Piano, è considerato nella prassi aziendale uno strumento che può contribuire a favorire l'attuazione del Piano. Per tale motivo Intesa ha ritenuto opportuno inserire il sistema disciplinare tra le misure di carattere generale per la prevenzione della corruzione.

Il rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano rientra tra i doveri di chi opera per conto della Società. Ne consegue che una sua violazione può integrare dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel Piano, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice Etico può essere fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. La violazione dei suddetti documenti può dar luogo, inoltre, anche al configurarsi di responsabilità penale e civile dei dipendenti e dei dirigenti.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio di Intesa. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Piano sono, in ordine crescente di gravità:

a) conservative del rapporto di lavoro:

- rimprovero inflitto verbalmente;
- rimprovero inflitto per iscritto;
- multa di importo variabile fino ad un massimo della retribuzione base come previsto dal CCNL;
- sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a quanto previsto nel CCNL.

b) risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento con preavviso e T.F.R.
- licenziamento senza preavviso e con T.F.R.

La **gravità** dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- comportamento complessivo del lavoratore;
- mansioni del lavoratore;
- entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- prevedibilità delle conseguenze;
- circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

Per quanto riguarda il personale di Intesa si prevede che:

- a) incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale o scritto, il lavoratore che violi le procedure interne previste dal presente Piano (ad esempio che non osservi le procedure prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.) o adotti, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- b) incorre nel provvedimento della multa, il dipendente che violi più volte le procedure interne o che ripeta, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano, sempre che tali azioni diano luogo a una "lieve trasgressione dei regolamenti aziendali";
- c) incorre nel provvedimento della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, il dipendente che, nel violare le misure previste dal presente Piano o adottando, nell'espletamento di attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Piano stesso, arrechi danno alla Società o lo esponga a una situazione oggettiva di pericolo per l'integrità dei beni dell'azienda o per la sua reputazione. In questi casi dovrà ravvisarsi in tali comportamenti la determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità delle risorse di Intesa o il compimento di atti contrari ai suoi interessi derivanti da una "grave trasgressione dei regolamenti aziendali";
- d) incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso, il dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Piano e diretto in modo univoco al compimento di un reato descritto nel par. 3, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "azioni che costituiscono delitto a termine di legge".

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Per quanto riguarda le misure a carico di soggetti terzi (collaboratori a vario titolo), la violazione delle regole di cui al presente Piano costituisce inadempimento degli obblighi contrattuali che può portare, nei casi più gravi, alla risoluzione del contratto. A tal proposito, nei singoli contratti stipulati di volta in

volta con i Terzi, dovranno essere istituite clausole ad hoc per disciplinare le conseguenze derivanti dalla violazione del Piano che andranno ad integrare le clausole previste dal Modello 231.

In ogni caso, resta salvo il diritto al risarcimento dei danni cagionati alla Società in conseguenza della violazione delle misure previste dal Piano e dal Codice Etico.

Nei casi di violazione di quanto previsto dal presente Piano, il potere disciplinare è esercitato secondo le procedure e le modalità previste dalle norme di legge e delle regole definite dalla società.

Ogni violazione del Piano e delle misure stabilite in attuazione dello stesso da chiunque commesse, deve essere immediatamente comunicata per iscritto al Referente interno.

Il dovere di segnalare la violazione del Modello grava su tutti i destinatari del Piano.

19. Le ulteriori misure di prevenzione

Il sistema di controllo preventivo finalizzato a prevenire la corruzione comprende inoltre le seguenti misure:

- l'informatizzazione dei processi, che comprende tutte quelle attività finalizzate ad automatizzare la gestione dei processi diretti e di supporto di Intesa sfruttando le opportunità offerte dalle tecnologie dell'informazione. Al fine di assicurare la tracciabilità dei processi è prevista la conservazione in formato digitale di tutti i documenti prodotti da Intesa nel corso dei processi istituzionali. Sono stati, inoltre, impostati sistemi di back up automatico per minimizzare il rischio di perdita dei documenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini delle misure previste dal Piano, che consiste nella verifica periodica da parte del Referente interno sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano al fine di monitorare il rispetto dei tempi programmati;
- il Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, con la presenza di un Organismo di Vigilanza indipendente, volto a verificare l'attuazione del Modello;
- il sistema di gestione integrato.

20. Il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Referente interno in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce una figura chiave del sistema di trattamento del rischio di corruzione.

Intesa ha identificato tale Referente nella figura del dipendente Dott. Andrea Monaci.

Le funzioni ed i compiti del Referente interno comprendono:

- a) l'elaborazione della proposta di Piano, che deve essere adottato dall'Organo Amministrativo;
- b) la verifica dell'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità. In particolare tale verifica comprende la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- c) la proposta di modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- a) la predisposizione di una relazione annuale in merito all'attività svolta da inviare al Consiglio di Amministrazione.

21. Sistema di controlli

In ottemperanza a quanto previsto dalla Legge, Intesa intende identificare e definire le linee guida, nonché le attività programmatiche e propedeutiche, al fine di sviluppare il Piano, con la finalità di definire, nel contrasto e nella prevenzione della corruzione, un sistema di controllo interno e di prevenzione, integrato con gli altri elementi già adottati dalla Società (in particolare il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001) cogliendo altresì l'opportunità fornita dalla Legge per introdurre nuove ed ulteriori misure e/o rafforzare quelle esistenti, con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci tecniche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

L'ambito di applicazione della Legge 190/2012 e quello del D. Lgs. 231/2001 non coincidono e, nonostante l'analogia di fondo dei due sistemi, finalizzati entrambi a prevenire la commissione di reati nonché ad esonerare da responsabilità gli organi preposti qualora le misure adottate siano adeguate, sussistono differenze significative tra i due sistemi normativi.

In particolare, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il D. Lgs. 231/2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche e nell'interesse di questa, diversamente dalla Legge 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società. In relazione ai fatti di corruzione, il D. Lgs. 231/2001 fa riferimento alle fattispecie tipiche di concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione, nonché alla corruzione tra privati, fattispecie dalle quali la società deve trarre un vantaggio perché possa risponderne. La Legge 190/2012, invece, fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Alla luce di quanto sopra e in una logica di semplificazione, è assicurato un coordinamento tra le misure di prevenzione ai fini 231 con quelle della Legge 190, tra i controlli per la prevenzione dei rischi di cui al D. Lgs. 231/2001 e quelli per la prevenzione dei rischi di corruzione di cui alla Legge 190/2012, nonché tra le funzioni del Referente interno e quelle degli altri organismi di controllo.

Le misure di prevenzione ed il sistema dei controlli definiti nel Modello 231 sono coordinati con le misure ed i controlli per la prevenzione dei rischi di cui alla L. 190/2012 identificati nel presente Piano. L'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è a sua volta coordinata con il monitoraggio che l'OdV svolge sull'attuazione delle misure previste ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Al fine di ridurre la probabilità di commissione di rischi di corruzione, la Società si è dotata delle misure di controllo descritte di seguito. Tali misure prevedono sia la creazione di nuovi presidi sia il rafforzamento di quelli già presenti, come riportato al paragrafo 22.

La Società inoltre presenta processi gestionali caratterizzati da specificità tecniche produttive che richiedono professionalità qualificate per l'efficace realizzazione dei medesimi. Queste due condizioni portano a escludere l'applicazione della misura di rotazione del personale nelle aree a rischio.

Laddove i controlli compensativi, previsti nell'attuale versione del Piano si rivelassero inefficaci, la Società si riserva la possibilità di includere la misura della rotazione nelle versioni successive.

22. Parte speciale A: processi a rischio

Come evidenziato nel paragrafo 4, l'attività di analisi del rischio si è sviluppata attraverso l'individuazione, all'interno delle aree gestionali di Intesa, di processi e sub-processi sensibili.

Processo sensibile: Gestione del personale

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Premesse	Le attività operative di questo processo sono esternalizzate tramite contratto di servizio alla Società partecipata Estra S.p.A.
Definizione fabbisogno personale	La definizione del fabbisogno del personale viene esplicitata dal Presidente, sulla base delle esigenze delle varie aree. Al momento la Società non ha la previsione di assumere personale nel biennio 2016-2017.
Definizione modalità di reclutamento del personale	A seconda delle esigenze la Società può procedere a selezione pubblica o, nel caso di picchi intensi di lavoro, a personale somministrato attraverso il reclutamento di agenzie specializzate. Le selezioni svolte tramite selezione pubblica sono effettuate previa divulgazione di avvisi. La Società può svolgere procedure selettive in modo contestuale ad altre società a partecipazione pubblica diretta e/o indiretta, anche delegando allo svolgimento dell'intera procedura altro soggetto che si attenga alle prescrizioni del "Regolamento per il reclutamento del personale nella Società Intesa". Gli avvisi di selezione sono divulgati mediante inserimento nel sito internet della Società, per un congruo periodo in relazione alla loro natura e comunque non inferiore a 15 giorni. La Società può pubblicizzare ulteriormente gli avvisi attraverso inserzioni su giornali locali o nazionali e/o mediante altre forme di divulgazione ritenute opportune.
Personale interinale	Nell'ipotesi di elevati picchi di lavoro la Società può assumere personale somministrato attraverso il reclutamento di agenzie specializzate. Non è in programma il ricorso ad agenzie specializzate per il 2020.
Valutazione e scelta dei candidati	La valutazione dei candidati è affidata ad un Collegio Giudicante. Quest'ultimo è nominato dall'Organo Amministrativo della Società e possono farne parte: - soggetti aventi competenza nella gestione delle risorse umane; - esperti di comprovata esperienza nelle materie attinenti la posizione lavorativa oggetto di selezione (interni o esterni alla Società); - dipendenti della Società con significativo ruolo organizzativo. Non possono far parte del Collegio Giudicante i componenti dell'Organo Amministrativo e coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni o dalle Associazioni professionali. Le fasi delle selezioni riguardano l'esame dei curricula e l'individuazione dei candidati da ammettere alle fasi successive, il colloquio individuale, l'eventuale prova scritta e/o teorico/pratica, eventuali test psicoattitudinali e la redazione della graduatoria finale. E' compito del Collegio Giudicante redigere, al termine dei propri lavori, un verbale da cui risultino le modalità operative e valutative adottate ed il giudizio attribuito a ciascun candidato. La graduatoria sarà pubblicata sul sito internet e potrà essere utilizzata per esigenze che dovessero insorgere nei 18 mesi successivi alla conclusione delle procedure selettive, per la copertura di posizioni lavorative per le quali siano richiesti profili e requisiti analoghi a quelli oggetto delle selezioni stesse.
Stipula del contratto	L'instaurazione del rapporto di lavoro è effettuata sulla base delle risultanze finali ed in conformità a quanto previsto nell'avviso di selezione, previo riscontro del possesso dei requisiti di idoneità morale e di idoneità fisica alla mansione, da accertare tramite visita medica preventiva. Il contratto di assunzione è firmato dal Presidente.
Gestione presenze	La rilevazione delle presenze avviene tramite badge elettronico. Ciascun dipendente inserisce le informazioni riguardanti eventuali giustificativi di assenza, tra cui anche l'eventuale mancata timbratura che devono essere autorizzati dal rispettivo Responsabile. Il Presidente è responsabile dell'autorizzazione dei giustificativi per i Responsabili apicali. Alcune giustificazioni non vengono inserite nel software, ma vengono documentate in modo cartaceo. I fogli presenze così prodotti vengono verificati dal Servizio Risorse Umane di Estra S.p.A. e sono disponibili per i dipendenti sul sistema applicativo.
Incarichi extra-istituzionali	Per lo svolgimento di eventuali incarichi extra-istituzionali non è prevista una preventiva autorizzazione.
Valutazione individuale del personale ed erogazione di premi	L'attribuzione di premi al personale deriva da una decisione del Presidente. Per la valutazione del personale e la successiva erogazione di premi, vengono utilizzati specifici parametri di valutazione. Tale valutazione viene svolta dal Presidente.
Progressioni di carriera	L'avanzamento di carriera avviene su decisione del Presidente.

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Formazione	<p>Relativamente ai corsi di formazione si hanno le seguenti modalità di documentazione dell'addestramento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Addestramento iniziale e per affiancamento: <ol style="list-style-type: none"> 1) registrazione sulla scheda personale (allegato 1); 2) riesame documentato sulla scheda di valutazione (allegato 4) con firma della funzione competente. - Corsi interni specifici: <ol style="list-style-type: none"> 1) attestato di partecipazione; 2) registrazione sulla scheda personale (allegato 1); - Corsi aziendali: <ol style="list-style-type: none"> 1) elenco partecipanti (allegato 5); 2) registrazione sulla scheda personale (allegato 1). <p>L'aggiornamento dell'archivio delle schede personale è garantito dal Presidente o suo delegato che provvede a far eseguire l'aggiornamento delle schede, a fronte delle segnalazioni ricevute, ed alla loro conservazione.</p>
Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	<p>I dati raccolti nei fogli presenze sono trasferiti alla procedura paghe, dalla cui elaborazione viene prodotto il foglio paga.</p> <p>Il Servizio Risorse Umane di Estra S.p.A. effettua i seguenti controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento di elementi retributivi specifici per il calcolo delle paghe; - verifica della coerenza con la retribuzione corretta, attraverso stampe provvisorie dei cedolini; - estrazione dei dati relativamente alle varie voci che compongono la busta paga dal software di elaborazione e comparazione con i dati del mese precedente per rilevare eventuali anomalie. <p>Il Servizio Risorse Umane di Estra S.p.A. provvede all'elaborazione definitiva dei fogli paga, che sono resi disponibili al dipendente sul software applicativo specifico, a partire dal giorno di paga ed all'invio del supporto informatico contenente l'elenco degli accrediti degli stipendi.</p> <p>Le retribuzioni non possono essere pagate in contanti o in natura ed i pagamenti possono avvenire per assegno bancario o circolare soltanto se questi non sono trasferibili.</p>

Processo sensibile: Consulenze

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Consulenze	<p>Il fabbisogno di specifiche competenze professionali che la Società può soddisfare con il ricorso viene definito dal Presidente. Tutti i rapporti di consulenza e di collaborazione con soggetti terzi vengono formalizzati tramite contratto.</p>

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e della tessera carburante	<p>Gli automezzi possono essere acquisiti in vari modi: acquisto, leasing, noleggio, ecc. Gli automezzi sono assegnati ai dipendenti che ne devono usufruire e possono essere di uso comune a più soggetti. Ogni volta che viene eseguito il rifornimento di carburante, a mezzo Multicard o scheda carburante, il conducente provvede a far annotare nella ricevuta di prelievo i km percorsi dall'automezzo e la targa. I tagliandi dei prelievi di carburante devono essere consegnati alla fine del mese dall'assegnatario dell'automezzo al proprio Responsabile che provvede alla registrazione dei prelievi di carburante con relativo chilometraggio di percorrenza.</p>
Utilizzo della rete internet	<p>La gestione del sistema informativo è affidata, per specifico contratto di service, ad Estra SpA che definisce le policy di accesso ai servizi ed i siti internet. Sono previste delle fasce orarie per accedere ai social network.</p>
Utilizzo della telefonia fissa o mobile	<p>Ai dipendenti viene fornito un cellulare aziendale per motivi di servizi secondo policy di accesso ai servizi di telefonia fissa o mobile.</p>
Utilizzo di carte prepagate aziendali	<p>Non ci sono carte di credito aziendali, né carte prepagate per i dipendenti della Società.</p>

Processo sensibile: Omaggi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Omaggi	<p>Il Modello 231 prevede il divieto di distribuire omaggi al di fuori del modico valore (non sono considerati di modico valore gli omaggi di valore unitario superiore a euro 100). Il Modello 231 prevede inoltre il divieto per i dipendenti di Intesa di ricevere omaggi, salvo che si tratti di oggetti promozionali di modico valore.</p>

Processo sensibile: Missioni e rimborsi


Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Autorizzazione missione	Le missioni devono essere debitamente autorizzate dal Presidente.
Verifica documentazione	Il rimborso dei costi sostenuti può avvenire solo per le spese documentate tramite fattura, ricevuta fiscale o scontrino.
Liquidazione delle spese	Il rimborso di spese sostenute per missioni e trasferte, adeguatamente documentate, può avvenire per cassa soltanto per importi unitari non superiori ad euro 500. L'eventuale operazione di pagamento in contanti deve essere firmata, su specifico documento predefinito, dal ricevente e dal soggetto che ha eseguito l'operazione. Il rimborso può avvenire per assegno bancario o circolare soltanto se questi non sono trasferibili.

Processo sensibile: Acquisti

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Definizione fabbisogno	I referenti dei vari settori identificano le necessità di acquisto dando origine ad una Richiesta di acquisto (RdA) che viene immessa nel Sistema informatico. La RdA viene codificata automaticamente dal sistema, con numero unico e progressivo. La Richiesta di acquisto deve essere approvata dal Responsabile, nel limite delle sue deleghe, dal Presidente o suo delegato oppure dal Responsabile unico del procedimento quando previsto.
Selezione del fornitore	La Richiesta di acquisto può generare una Richiesta di offerta (RdO) da inoltrare ai fornitori indicati dal richiedente la fornitura/prestazione ed integrati eventualmente dal Responsabile. Per gli affidamenti di valore superiore a 40.000 euro vengono rispettate le prescrizioni del Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016.
Albo Fornitori	La qualifica, iscrizione e mantenimento di un operatore economico nell'elenco degli operatori economici avviene secondo la procedura PR-02 "Valutazione e sorveglianza elenco operatori economici".
Criteri di aggiudicazione	La definizione dei criteri di aggiudicazione della fornitura sono individuati, di volta in volta, a seconda dell'oggetto della fornitura.
Gestione delle Offerte	Le offerte pervengono al Referente individuato per la fornitura che verifica le eventuali anomalie delle offerte competente settore acquisti di Estra S.p.A.
Individuazione del fornitore	La valutazione delle offerte pervenute e la scelta del contraente al quale affidare la fornitura del bene, servizio o lavoro, avviene nel rispetto delle disposizioni del Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016. Le offerte vengono quindi approvate da parte del referente dell'acquisto. In conseguenza della scelta del prodotto/servizio, viene generato l'Ordine di Acquisto (OdA) che viene successivamente rilasciato dal Responsabile/Presidente o suo delegato.
Acquisto rapido/urgente	Non è consentito l'utilizzo della procedura di acquisto rapido senza la preventiva autorizzazione da parte del Presidente. In ogni caso, la procedura è ammessa solo per acquisti con valori esclusi dall'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari. Successivamente deve essere formalizzato l'avvenuto acquisto sul sistema informatico, inserendo l'Ordine di Acquisto.
Verifica corretta esecuzione fornitura	Il Responsabile/RUP verifica la corretta esecuzione delle forniture di beni/prestazioni/lavori dandone riscontro sul sistema informativo per la successiva validazione della fattura.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Le varianti in corso di esecuzione del contratto vengono gestite come da prescrizioni del Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016.
Subappalto	Il subappalto viene gestito come da prescrizioni del Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016.
Pagamento fatture	Il pagamento delle fatture per la fornitura di beni/prestazioni/lavori avviene a seguito della verifica della corretta esecuzione della fornitura tramite validazione. Le fatture validate vengono messe in pagamento nei termini di scadenza previsti. I pagamenti avvengono tramite la predisposizione di bonifico sul sistema di homebanking da parte del personale interno la cui disposizione autorizzativa viene data direttamente dal Presidente.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Gestione dei pagamenti e della tesoreria	La gestione dei pagamenti e della tesoreria è svolta dal personale della Società sulla base delle istruzioni impartite dal Presidente.
Gestione della cassa aziendale	La gestione della cassa interna è svolta dal personale della Società sulla base delle istruzioni impartite dal Presidente.

	Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Sezione del Modello 231
		Pagina 32 di 44

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	La Società al momento della predisposizione del Piano non eroga sponsorizzazioni. Nel caso venisse deciso in futuro di erogarle, le sponsorizzazioni devono essere preventivamente approvate dal Presidente.

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	La gestione dei contenziosi è gestita dal procuratore dietro incarico ricevuto dall'Organo Amministrativo.

Processo sensibile: Gestione servizi

Sub-Processo sensibile	Descrizione attività sensibile
Pubblica illuminazione	La gestione del servizio di pubblica illuminazione è effettuata con personale distaccato da Estra S.p.A. sotto la direzione del Responsabile interno.
Servizio Energia e Teleriscaldamento	La gestione del servizio energia/teleriscaldamento è effettuata con personale distaccato da Estra Clima S.p.A. sotto la direzione del Responsabile interno. Si prevede la dismissione del settore nel corso dell'anno 2020.
Gestione immobiliare	La gestione del patrimonio immobiliare è svolta dal personale della Società sulla base delle istruzioni impartite dal Presidente.

23. Parte speciale B: controlli preventivi in uso

Ai fini della valutazione dei rischi per ogni sub-processo sensibile rilevato sono state analizzate le misure di controllo già introdotte da Intesa, che comprendono gli strumenti, le azioni ed i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità di accadimento del rischio oppure a contenerne l'impatto. Le misure individuate sono distinte per processo sensibile.

Processo sensibile: Gestione del personale

- Regolamento per il reclutamento del personale;
- Modello 231 – Parte speciale 2.1. “Parte speciale reati contro la P.A.” – Paragrafo 7.4. “Gestione del personale” e flussi informativi inerenti;
- Procedura 7.55 Gruppo Estra “Supporto alla selezione, instaurazione e gestione del rapporto di lavoro”;
- Definizione del fabbisogno di personale da parte dell'Organo Amministrativo;
- Normativa sulla trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012;
- Pubblicazione sul sito internet aziendale della Società dell'avviso pubblico di selezione;
- Obbligo di pubblicazione sul sito internet della Società della graduatoria finale redatta in seguito a selezione pubblica;
- Valutazione dei candidati affidata ad un Collegio giudicante nominato dall'Organo amministrativo. Non possono far parte del Collegio giudicante i componenti dell'Organo amministrativo e coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni o dalle Associazioni professionali;

- Verbale redatto dal Collegio giudicante da cui risultano le modalità operative e valutative adottate ed il giudizio attribuito a ciascun candidato;
- Contratto collettivo nazionale di lavoro;
- Sistema automatico di rilevazione delle presenze tramite badge elettronico;
- Autorizzazione dei giustificativi da parte dei Responsabili di settore e da parte del Presidente per i Responsabili;
- Codice etico;
- Scarsa frequenza di erogazione di premi al personale. Per prassi c'è una proposta del Presidente e una successiva autorizzazione dell'Organo Amministrativo;
- Proposta del Presidente e successiva autorizzazione dell'Organo Amministrativo per eventuali progressioni di carriera;
- Indennità di guida percepite in busta paga dai dipendenti a seguito di autodichiarazione firmata dal dipendente e dal Responsabile del servizio;
- Modello 231 – Parte speciale 2.1. "Parte speciale reati contro la P.A." – Paragrafo 7.6. "Gestione pagamenti" e flussi informativi inerenti.

Processo sensibile: Consulenze

- Modello 231 - Parte speciale 2.1. "Parte speciale reati contro la P.A." - Paragrafo 7.1. "Approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze" e flussi informativi inerenti;
- Normativa sulla trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012;
- Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016;
- Richiesta CIG;
- Approvazione delle consulenze sopra Euro 10.000 unitari da parte dell'Organo Amministrativo;
- Contratto di consulenza stipulato con il professionista;
- Validazione fattura/notula da parte del Procuratore tramite le procedure del sistema informativo SAP per l'entrata merci e la validazione della fattura.

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Procedura POS 4 – "Gestione delle infrastrutture";
- I tagliandi dei prelievi di carburante devono essere consegnati alla fine del mese dall'assegnatario dell'automezzo al proprio Referente dei mezzi;
- Registro per ogni singolo automezzo;
- Ogni volta che viene eseguito il rifornimento di carburante, a mezzo Multicard o scheda carburante, il conducente provvede a far annotare nella ricevuta di prelievo i km percorsi dall'automezzo e la targa;
- Codice etico;
- Filtro che blocca l'accesso ad alcuni siti internet;
- Possibilità di accedere ai social network solo in alcune fasce orarie;

- Contratto flat per la telefonia mobile e la telefonia fissa;
- Lista dei telefoni cellulari consegnati ai vari soggetti aziendali;
- Blocco per le chiamate all'estero dai telefoni fissi della Società;
- Possibilità di ottenere un dato relativo alle chiamate effettuate dai telefoni fissi disaggregato per singolo interno aziendale.

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

- Modello 231 - Parte speciale 2.1. "Parte speciale reati contro la P.A." - Paragrafo 7.4. "Gestione del personale" e flussi informativi inerenti;
- Autorizzazione allo svolgimento della missione da parte del Presidente;
- Divieto di pagamenti in contanti per importi unitari superiori a Euro 500;
- L'eventuale superamento del limite di pagamenti in contanti di Euro 500 deve essere comunicato all'Organismo di Vigilanza, con relativa motivazione, entro la fine del trimestre di riferimento;
- Documento, con firma del ricevente e di chi ha eseguito l'operazione, per i pagamenti in contanti.

Processo sensibile: Omaggi

- Modello 231 - Parte speciale 2.1. "Parte speciale reati contro la P.A." - Paragrafo 7.2. "Spese di rappresentanza e omaggi" e flussi informativi inerenti;
- Codice etico.

Processo sensibile: Acquisti

- Modello 231 - Parte speciale 2.1. "Parte speciale reati contro la P.A." - Paragrafo 7.1. "Approvvigionamenti di beni, servizi e consulenze" e flussi informativi inerenti;
- Normativa sulla trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012;
- Codice degli appalti ex D. Lgs. 50/2016;
- Procedura POS 13 – "Gestione degli acquisti";
- Procedura PR – 01 "Gestione acquisti";
- Procedura PR – 02 "Valutazione e sorveglianza elenco operatori economici";
- Richiesta di acquisto;
- Approvazione della Richiesta di acquisto da parte del Presidente o suo delegato;
- Richiesta di offerta;
- Modulo "Anagrafica fornitori";
- Modulo "Dichiarazione per accredito sul c/c dedicato";
- Richiesta CIG;
- Ordine di acquisto approvato con firma digitale dal referente dell'acquisto;
- Ordine di acquisto rapido;

- Preventiva autorizzazione ad un acquisto rapido da parte del Procuratore;
- Controllo qualitativo e quantitativo della merce consegnata da parte del referente dell'acquisto o suo delegato e successiva validazione della fornitura;
- Validazione della fornitura (entrata merci) da parte del referente dell'acquisto;
- Validazione della fattura da parte del procuratore.

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

- Modello 231 - Parte speciale 2.1. "Parte speciale reati contro la P.A." - Paragrafo 7.3. "Sponsorizzazioni" e flussi informativi inerenti;
- Approvazione da parte dell'Organo Amministrativo per le sponsorizzazioni;
- Normativa sulla trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e L. 190/2012.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

- Modello 231 - Parte speciale 2.1. "Parte speciale reati contro la P.A." - Paragrafo 7.6. "Gestione pagamenti" e flussi informativi inerenti;
- Divieto di pagamenti in contanti per importi unitari superiori a Euro 500;
- L'eventuale superamento del limite di pagamenti in contanti di Euro 500 deve essere comunicato all'Organismo di Vigilanza, con relativa motivazione, entro la fine del trimestre di riferimento;
- Procedura POS 13 - "Gestione degli acquisti";
- Modulo "Distinta per chiusura anticipo di cassa" con il dettaglio di tutti gli acquisti con i giustificativi allegati;
- I pagamenti avvengono di norma tramite la predisposizione di bonifico sul sistema di homebanking da parte del personale interno la cui disposizione autorizzativa viene data direttamente dal Presidente.

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

- La gestione dei contenziosi è gestita dal procuratore dietro incarico ricevuto dall'Organo Amministrativo.

Processo sensibile: Gestione servizi

- Procedure del sistema qualità;
- Codice etico.

24. Parte speciale C: valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio si è basata sulla ponderazione di una serie di elementi. In particolare: Per quanto riguarda la probabilità, sono stati considerati i seguenti fattori:

- la discrezionalità del processo;
- la rilevanza esterna;

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

Per quanto riguarda l'impatto, sono stati considerati invece:

- l'impatto economico;
- l'impatto reputazionale;
- l'impatto organizzativo, economico e sull'immagine;
- l'impatto organizzativo.

Dalla combinazione della probabilità e dell'impatto degli eventi analizzati è derivata l'esposizione dei processi e dei sub-processi al rischio di corruzione.

Processo sensibile: Gestione del personale

Sub-Processo sensibile	Rating rischio ²
Definizione fabbisogno personale	B
Modalità di reclutamento del personale	B
Personale interinale	B
Valutazione e scelta dei candidati	B
Stipula del contratto	B
Gestione presenze	B
Incarichi extra-istituzionali	B
Valutazione individuale del personale ed erogazione di premi	B
Progressioni di carriera	B
Formazione	B
Gestione trattamento economico e liquidazione emolumenti e compensi	B

Processo sensibile: Consulenze

Sub-Processo sensibile	Rating rischio
Consulenze	M

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

Sub-Processo sensibile	Rating rischio
Utilizzo dei mezzi di trasporto aziendale e della tessera carburante	B
Utilizzo della rete internet	B
Utilizzo della telefonia fissa e mobile	B
Utilizzo di carte prepagate aziendali	N.A.

²Rating rischio: R = remoto; B = basso; M/B = medio-basso; M = medio; M/A = medio/alto; A = alto; G = grave.

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

Sub-Processo sensibile	Rating rischio
Autorizzazione missione	B
Verifica documentazione	B
Liquidazione delle spese	B

Processo sensibile: Omaggi

Sub-Processo sensibile	Rating rischio
Omaggi	B

Processo sensibile: Acquisti e Contratti

Sub-Processo sensibile	Rating rischio
Definizione fabbisogno	B
Selezione del Fornitore	M
Albo Fornitori	B
Criteri di aggiudicazione	B
Gestione delle Offerte	B
Verifica anomalie offerte	B
Individuazione del fornitore	M
Acquisto rapido/urgente	M
Verifica corretta esecuzione fornitura	M/B
Variante in corso di esecuzione del contratto	B
Subappalto	B
Pagamento fatture	B

Processo sensibile: Sovvenzioni, contributi, sussidi

Sub-Processo sensibile	Rating rischio
Erogazione di contributi, sponsorizzazioni, sovvenzioni	B

Processo sensibile: Gestione finanziaria

Sub-Processo sensibile	Rating rischio
Gestione dei pagamenti e della tesoreria	M/B
Gestione delle giacenze di cassa	B

Processo sensibile: Affari legali e contenzioso

Sub-Processo sensibile	Rating rischio
Gestione del contenzioso giudiziale ed extra-giudiziale	R

Processo sensibile: Gestione servizi

Sub-Processo sensibile	Rating rischio
Gestione servizio di pubblica illuminazione	B
Gestione patrimoniale degli immobili	B
Gestione servizio calore	B

25. Parte speciale D: le misure specifiche di fronteggiamento del rischio

A seguito dell'analisi del rischio, per i processi che presentano un valore di esposizione al rischio più elevato sono state ipotizzate una serie di misure specifiche di fronteggiamento.

Processo sensibile: Gestione del personale

- La decisione di assegnazione di premi al personale è autorizzata dal Presidente e supportata dall'utilizzo di adeguati parametri di valutazione che risultino da una specifica documentazione.
- La proposta del Presidente di una progressione di carriera deve essere formulata per iscritto e deve essere adeguatamente motivata. È necessaria successiva determinazione dell'Organo Amministrativo.

Processo sensibile: Utilizzo dei beni aziendali

- Eventuali carte prepagate emesse in futuro devono essere intestate personalmente. In caso di consegna della carta ad altro soggetto aziendale il soggetto beneficiario deve documentare adeguatamente il passaggio, con documento firmato dal titolare della carta e dal ricevente.

Processo sensibile: Missioni e rimborsi

- Per il rimborso delle spese sostenute, è necessario presentare una fattura intestata alla Società, una ricevuta fiscale o scontrino.

Processo sensibile: Omaggi

- I dipendenti della Società devono segnalare all'OdV gli omaggi ricevuti, da più parti, che nel complesso superano il valore di Euro 100, o degli omaggi per i quali ci sia incertezza nella stima del valore del bene.

Processo sensibile: Acquisti

- Per acquisti di materiali di importo unitario superiore a Euro 1.500 e di Euro 5.000 per acquisti di servizi/lavori è necessario richiedere preventivi ad almeno 3 fornitori fatta eccezione per i casi di somma urgenza che sarà opportunamente documentata e che sarà comunicata all'OdV:
 - Responsabile: procuratore;
 - Tempistica: ad evento.

Processo sensibile: Gestione finanziaria

- Invio di un flusso informativo all'OdV, da parte del Referente interno, in cui evidenziare eventuali deviazioni dalla Procedura POS 13 -"Gestione degli acquisti".
 - Responsabile: Referente interno/Presidente;
 - Tempistica: ad evento.
- Il fondo cassa non può avere un importo superiore a Euro 500.
 - Responsabile: procuratore;
 - Tempistica: ad evento.

25. Programma per la trasparenza e l'integrità

L'Assemblea dei Soci del 28-10-2019 ha unanimemente deliberato di confermare "la classificazione di Società a partecipazione pubblica ai sensi del d.lgs. 175/2016".

Pertanto la Società Intesa S.p.A. è da considerarsi società a partecipazione pubblica ed è quindi soggetta agli obblighi di trasparenza ai sensi del comma 3 dell'art. 2-bis del Decreto Legislativo 33/2013 e agli adempimenti individuati a carico delle Società a partecipazione pubblica non di controllo dalla Determina ANAC n. 8 del 17/6/2015 al paragrafo 2.2.2.

La società ha costituito nel proprio sito Internet www.intesa.siena.it, una sezione denominata "Società Trasparente", in cui sono pubblicate le informazioni richieste dalla normativa e dalla determina ANAC sopra citata.

In ottemperanza alle Linee Guide definite dall'ANAC, questa sezione è raggiungibile tramite link dall'home page per favorire l'accesso e la consultazione da parte di chiunque interessato.

25.1. Ambito di applicazione

L'Art. 2-bis, comma 3, del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, indica che le disposizioni in materia di trasparenza previste per le pubbliche amministrazioni si applicano alle società a partecipazione pubblica, quale Intesa S.p.A., in quanto compatibili e limitatamente ai dati ed ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

In merito a ciò che è ritenuto attività di pubblico interesse nella Società Intesa S.p.A. si rinvia al paragrafo 6 del presente Piano.

25.2. I soggetti responsabili

La Società, sulla base delle previsioni della delibera n. 8/2015 e della delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, non ha l'obbligo di nominare il Responsabile della trasparenza.

È stato identificato un Referente interno per la trasparenza nella figura del dipendente della Società, Dott. Andrea Monaci.

Il Referente interno svolge 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.

Il Referente interno controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5, D. Lgs. 33/2013.

Il Referente interno segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento da definire in relazione alla gravità dei fatti accertati.

25.3. Informazioni soggette alla pubblicazione

Nella tabella seguente si riporta l'elenco delle categorie informative soggette alla pubblicazione indicando per ciascuna tipologia:

- il riferimento normativo;
- la sezione (e sotto-sezione) del sito internet di Intesa in cui è pubblicata l'informazione;
- la periodicità dell'aggiornamento del sito web della Società.

Tabella 2 – Informazioni soggette alla pubblicazione

Riferimento normativo	Sezione (livello 1)	Sotto-sezione (livello 2)	Sotto-sezione (livello 3)	Periodicità aggiornamento
Art. 10, c. 8, lett. a), D. Lgs. 33/2013	Disposizioni Generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 37, c. 1, 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, co. 32, L. 190/2012	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure	Informazioni sulle singole procedure	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)/Annuale (entro 31 gennaio)
Art. 37, c. 2, D. Lgs. 33/2013 D. Lgs. 50/2016		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tempestivo
Art. 26, c. 1, D. Lgs. 33/2013	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 26, c. 2, D. Lgs. 33/2013 Art. 27, D. Lgs. 33/2013		Atti di concessione	Atti di concessione	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 29, c. 1, D. Lgs. 33/2013 Art. 1, c. 15, L. 190/2012 Art. 19, co. 5, 6 e 7, D. Lgs. 175/2016	Bilanci	Bilancio	Bilancio	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
Art. 32, c. 1, D. Lgs. n. 33/2013	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
D.lgs. n. 198/2009		Class action	Class action	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 31, D. Lgs. 33/2013		Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	Annuale (entro 30 gg. dall'approvazione del bilancio da parte dell'assemblea)
Art. 38, d.lgs. n. 33/2013	Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)
Art. 10, D. Lgs. 33/2013	Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Annuale (entro il 31 gennaio)
Art. 5, D. Lgs. 33/2013	Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico	Trimestrale (entro 20 gg dalla chiusura del trimestre solare)

25.4. Disposizioni generali

Nella sezione del sito "*Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*", la Società pubblica le presenti Misure organizzative (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).

25.5. Attività e procedimenti

Nella sezione del sito "*Tipologie di procedimento*", la Società indica la non applicabilità della specifica sezione, in quanto Intesa S.p.A. non gestisce procedimenti amministrativi.

25.6. Bandi di gara e contratti

Nella sezione del sito "Informazioni sulle singole procedure" sono pubblicate, per le singole procedure, le informazioni riepilogate nella tabella seguente.

Tabella 3 – Affidamenti di lavori beni e servizi

CIG	Delibera a contrarre	Struttura proponente	Oggetto del bando	Procedura di scelta del contraente	Elenco degli operatori invitati a presentare offerte: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti	Aggiudicatario (codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)	Importo di aggiudicazione (al lordo degli oneri di sicurezza, al netto dell'IVA)	Tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura		Importo delle somme liquidate (al netto dell'IVA)
								Data di inizio	Data di completamento	

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Nella sezione del sito "*Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura*" sono pubblicati gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.

25.7. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

Nella sezione del sito "*Atti di concessione*" sono pubblicati gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, per importi superiori a 1.000,00 (mille) euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario.

Per agevolare la consultazione, le informazioni in oggetto dovranno essere pubblicate secondo il formato tabellare riportato nella tabella 4.

Tabella 4 – Sovvenzioni, contributi e sussidi

Beneficiario		Importo	Tipologia evento (sportivo, culturale, sociale, ecc.)	Motivazione dell'erogazione	Link al sito del beneficiario/progetto selezionato (eventuale)
Ragione sociale	Codice fiscale/partita IVA				

Nella sezione "Criteri e modalità" sono inoltre pubblicati gli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui la Società deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

25.8. Bilanci

Nella sezione del sito "*Bilancio*" sono pubblicati i dati relativi al bilancio consuntivo dell'ultimo esercizio approvato e dei due precedenti, redatto secondo gli artt. 2423 e seguenti del codice civile corredato dalla Relazione sulla gestione e depositato presso il competente Registro delle imprese della Camera di Commercio al fine di assicurare la piena comprensibilità ed accessibilità.

25.9. Servizi erogati

Nella sezione del sito "*Carta dei servizi e standard di qualità*" la Società indica "NON RICORRE LA FATTISPECIE".

Nella sezione del sito "*Class action*" la Società pubblica le notizie di ricorsi in giudizio proposti dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti della Società, in quanto concessionaria di un servizio di pubblico interesse attinente alla pubblica illuminazione, eventualmente sollevati al fine di ripristinare la corretta erogazione del servizio stesso. Nell'ipotesi in cui non siano presenti tali ricorsi indica "NON RICORRE LA FATTISPECIE".

Nella sezione del sito "*Costi contabilizzati*" la Società indica "NON RICORRE LA FATTISPECIE".

25.10. Opere pubbliche

Nella sezione in oggetto la Società, nell'ipotesi in cui fosse impegnata nella realizzazione di opere pubbliche, pubblica le seguenti informazioni:

- Atti di programmazione delle opere pubbliche;
- Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate;
- Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.

25.11. Altri contenuti - Prevenzione della corruzione

Intesa si è dotata di Misure organizzative per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, le quali saranno inserite nella presente sezione del sito "Società Trasparente".

25.12. Altri contenuti - Accesso civico

In attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013, Intesa ha attivato l'istituto dell'accesso civico.

Secondo quanto previsto dalla norma tale istituto è finalizzato a riconoscere il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui la Società ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

La normativa prevede, inoltre, il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla

tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (specificatamente individuati all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, così come introdotto dal D. Lgs. 97/2016).

In particolare, l'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013 prevede che:

"1. L'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990..."

La Società pubblica, nella sezione "Altri contenuti – Accesso civico" le modalità di invio delle richieste di accesso civico e gli Uffici competenti. Come previsto nella delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, ai paragrafi 3.3.3. e 3.3.4.:

- *" In relazione alle attività di pubblico interesse svolte, le società soltanto partecipate sono tenute ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e accesso civico "semplice"...";*
- *" Il diritto di accesso generalizzato si esercita nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento a dati e documenti che non siano già pubblicati sul sito della società in virtù delle disposizioni di cui ai punti precedenti. È escluso sia per i dati e i documenti relativi alle attività non di pubblico interesse svolte sia per quelli inerenti all'organizzazione".*

In tale sezione viene inoltre pubblicato l'elenco delle richieste di accesso civico (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

25.13. Criteri generali di pubblicazione

La pubblicazione delle informazioni riportate nelle tabelle precedenti avviene all'interno del sito web istituzionale di Intesa, www.intesa.siena.it, alla sezione denominata "Società Trasparente", che deve essere accessibile direttamente dalla home page del sito web istituzionale.

I contenuti di tale sezione non potranno essere soggetti a restrizioni relativamente ai motori di ricerca. Le informazioni ed i dati saranno pubblicati in formato aperto, dove per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari (es. ods, csv, pdf elaborabile) a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.