



---

# LINEE GUIDA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE di MULTISERVIZI CAERITE S.p.A.

---

Periodo 2023-2025

(Parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs.  
231/01)

|

## Sommario

<b>1. LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE E DEFINIZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>2. INTRODUZIONE .....</b>	<b>5</b>
2.1 Premessa .....	5
2.2 L'assetto organizzativo di MULTISERVIZI CAERITE .....	6
2.3 Durata e aggiornamento delle Linee Guida.....	6
2.4 Destinatari delle Linee Guida .....	6
2.5 I criteri direttivi per la predisposizione e attuazione delle Linee Guida.....	7
2.6 Prima attuazione delle Linee Guida .....	8
<b>3. L'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE IN MULTISERVIZI CAERITE .....</b>	<b>10</b>
3.1 Premessa.....	10
3.2 Attuazione, sviluppo e controllo .....	10
3.3 La vigilanza delle linee guida .....	11
<b>4. MISURE DI CARATTERE GENERALE .....</b>	<b>12</b>
4.1 Formazione in tema anti-corruzione .....	12
4.2 Whistleblower: tutela del dipendente che segnala illeciti.....	13
4.3 Misure di rafforzamento da implementare sulle aree di rischio .....	14
4.4 Programma delle misure di rafforzamento.....	14
4.5 Monitoraggio del programma delle misure di rafforzamento.....	14
4.6 Coordinamento con le attività di verifica dell'OdV.....	15
4.7 Flussi informativi al RPCT .....	15
4.8 Strumenti di raccordo e reporting da parte del RPCT .....	16
4.9 Sistema disciplinare.....	16
4.10 Obbligo di trasparenza .....	17
<b>5. MISURE DI CARATTERE SPECIFICO .....</b>	<b>17</b>
<b>5.1.1 “Co-Marketing” o “Partnership” .....</b>	<b>18</b>
<b>5.1.2 A. Elargizione e Ricezione di Omaggi e Spese di Rappresentanza. 19</b>	
5.2 Risorse Umane .....	20
<b>5.2.1 Reclutamento .....</b>	<b>20</b>
<b>5.2.2 Sviluppo del personale .....</b>	<b>21</b>
<b>5.2.3 Compensation.....</b>	<b>22</b>
<b>6. Il cronoprogramma.....</b>	<b>24</b>
<b>7. Allegato 1 .....</b>	<b>27</b>

## 1. LEGENDA DELLE ABBREVIAZIONI UTILIZZATE E DEFINIZIONI

ABBREVIAZIONE/TERMINE	DESCRIZIONE ESTESA
Multiservizi Caerite S.p.A. o "La Società"	Multiservizi Caerite S.p.A.
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
Autorità	Le Pubbliche Amministrazioni, gli organismi pubblici (es. membri delle assemblee legislative), gli organismi che svolgono funzioni giurisdizionali, nazionali ed estere e le Autorità Amministrative Indipendenti.
CO	Compliance Officer per la Prevenzione della Corruzione
Codice Etico	Il documento che, anche ai fini della prevenzione e del contrasto di possibili illeciti, enuncia i valori – anche morali – e i modelli di comportamento che costituiscono la base contenente l'insieme dei diritti, dei doveri – anche morali – e delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e degli organi sociali, del management, dei dipendenti e di tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con Multiservizi Caerite S.p.A. rapporti e relazioni.
Collaboratori	Tutte le persone fisiche che collaborano con Multiservizi Caerite S.p.A., in virtù di un rapporto di collaborazione autonoma, coordinata e continuativa o in altre forme di collaborazione assimilabili di natura non subordinata.
Consulenze e prestazioni professionali equiparate	Attività consistente nella redazione di specifici pareri ovvero nella prestazione di ulteriori attività, anche strumentali, tese al miglioramento delle conoscenze e alla migliore implementazione e sviluppo della struttura utilizzatrice (così come definite dalle disposizioni aziendali vigenti).
D.Lgs. 231/01 o Decreto	Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e successive modifiche e integrazioni".
Dipendenti	Tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
Due Diligence	Verifica volta all'analisi e valutazione dei rischi relativi a parti terze, anche in termini reputazionali e di affidabilità, e dei rapporti che la Società intrattiene o intende intrattenere con le stesse.
Flusso informativo	Acquisizione sistematica di documenti, dati e informazioni concordate e condivise con le strutture interessate, al fine di monitorare ciclicamente e analiticamente l'attività di quelle operanti nei cd. "processi di rischio"
Fornitori	Persone fisiche e giuridiche che eseguono lavori, forniscono beni e prestano servizi a favore della Società e loro collaboratori (da intendersi come soggetti che ausiliano il fornitore nella erogazione del bene, servizio o fornitura).
ISO 37001:2016 "Anti-bribery management systems"	La prima norma internazionale sui sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione con cui si specificano i requisiti e si fornisce una guida per aiutare le organizzazioni a prevenire, rintracciare e affrontare la corruzione e a rispettare le leggi sulla prevenzione e lotta alla corruzione e gli impegni volontari applicabili alla propria attività. L'adozione, nel contesto di un'organizzazione, di tale standard è certificabile.
Legge 190/2012 o "Legge" o "Legge Anticorruzione"	Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Modello	Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001 e adottato da Multiservizi Caerite S.p.A. ivi inclusi i relativi allegati
OdV o “Organismo di Vigilanza”	L’organo previsto dall’art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo e avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/2001, nonché di promuovere il suo aggiornamento.
Omaggio	Qualsiasi bene, vantaggio economico o altre utilità offerti e/o ricevuti da Dipendenti di Multiservizi Caerite S.p.A.
Organi Sociali	L’Amministratore Unico, il direttore Generale, il Collegio Sindacale e Revisore Legale.
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PPC o “Linee guida Anticorruzione”	Piano di Prevenzione della Corruzione (il presentodocumento che disciplina il sistema di autoregolamentazione volto alla prevenzione quanto più completa ed estesa dei fenomeni di corruzione in senso ampio).
Processo a rischio corruzione	Campi operativi della Società rispetto ai quali sussiste la possibilità che si manifestino uno o più delle condotte rischiose in ottica corruttiva (considerata in senso ampio).
Rischio	Effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento degli obiettivi, dovuto al verificarsi di un determinato evento con un livello di probabilità in uno specifico arco temporale
Sistema disciplinare	Il sistema delle sanzioni da applicare in caso di mancato rispetto delle disposizioni interne a Multiservizi Caerite S.p.A. che, in quanto richiamate dal presente documento, assumono un particolare livello di coerenza.

## 2. INTRODUZIONE

### 2.1 Premessa

In linea con i valori e gli standard di comportamento enunciati nel Codice Etico, Multiservizi Caerite S.p.A. intende prevenire la corruzione in ogni sua forma (attiva e passiva) e a qualunque livello praticata (nei rapporti con esponenti della P.A. e nei rapporti con società o enti privati).

Multiservizi Caerite S.p.A. vieta pertanto l'offerta, la promessa e la dazione, nonché la sollecitazione, accettazione e ricezione di pagamenti corruttivi da parte di tutti i soci, dipendenti e consulenti che operano in nome e per suo conto.

In base a tale principio è proibito e verrà sanzionato sia il fatto che tali destinatari ricevano o accettino la promessa o la dazione di denaro, vantaggio economico o di altre utilità, sia il fatto che tali destinatari offrano, promettano o elargiscano denaro, vantaggi economici o altro tipo di utilità a favore di un pubblico ufficiale o di una persona facente parte di altre Società o di ente privato (ossia la "corruzione attiva", pubblica o privata, compiuta verso Pubblici Ufficiali o controparti private).

Tutte queste condotte sono proibite anche se compiute indirettamente mediante qualunque terza parte che agisca in nome o per conto di Multiservizi Caerite S.p.A. ("corruzione indiretta").

A tal fine, nella seduta del 18.10.2016 l'Amministratore Unico di Multiservizi Caerite S.p.A. ha deliberato l'adozione delle Linee Guida per la prevenzione dei fenomeni di corruzione

L'iniziativa è volontaristica ed ha l'obiettivo di ampliare, in un'ottica dinamica ed evolutiva e secondo l'impostazione derivante dall'ordinamento internazionale, lo spettro di azione degli attuali presidi aziendali anticorruzione (Modello ex D.lgs. 231/01) alle ipotesi di corruzione in danno della società o a quelle c.d. "in senso ampio", ossia riferite a situazioni di "mala gestio" e di "malfunzionamento".

Le linee guida, infatti, si sviluppano attraverso i 2 seguenti Modelli operativi/attuativi: i) il Modello 231 per le ipotesi di corruzione e concussione ex D.Lgs. 231/01 (adottato da Multiservizi Caerite S.p.A dal 08.05.2020); ii) e le Linee Guida Anticorruzione per tutte le citate altre ipotesi corruttive.

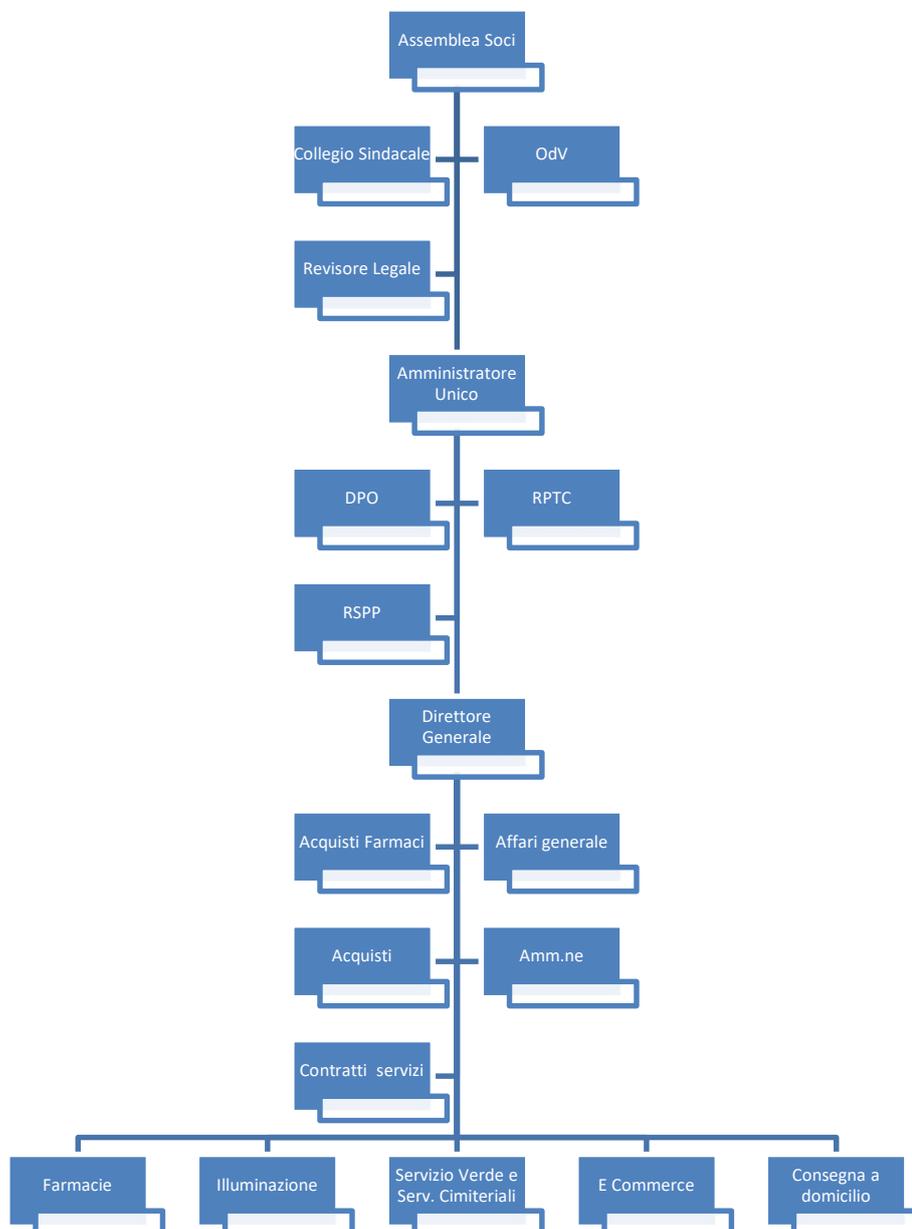
Tale sistema si ispira alle best practice internazionali in tema di controllo interno e anticorruzione, ai principi della vigente normativa anticorruzione ed agli orientamenti di ANAC in materia e, attraverso la declinazione di specifici standard di comportamento, intende fornire al personale dipendente della Multiservizi Caerite S.p.A. e a tutti coloro che operano, in Italia o all'estero, a favore o per conto della Multiservizi Caerite S.p.A., i principi e le regole da seguire per garantire la compliance alle leggi anticorruzione applicabili.

È piena consapevolezza di Multiservizi Caerite S.p.A. che la definizione ed attuazione delle Linee Guida rappresenta un processo graduale, che si alimenta nel tempo di continue attività di adeguamento, in coerenza con lo stato evolutivo delle best practice, della normativa e degli assetti organizzativi e di business della società.

Le presenti Linee Guida hanno l'obiettivo di rafforzare e razionalizzare il corpo degli interventi organizzativi e di controllo, attuati da Multiservizi Caerite S.p.A. al fine di identificare le strategie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione a livello aziendale, e si configura come parte del Modello ex D.Lgs. 231/01 adottato dalla Società.

## 2.2 L'assetto organizzativo di Multiservizi Caerite S.p.A.

L'assetto organizzativo attualmente vigente in Multiservizi Caerite S.p.A. è riportato nel seguente organigramma funzionale.



### Durata e aggiornamento delle Linee Guida

Le linee guida per la Prevenzione della Corruzione hanno una estensione temporale triennale. È previsto che annualmente esse siano aggiornate, sia sulla base degli esiti del monitoraggio effettuato circa la sua attuazione, sia in conseguenza di importanti cambiamenti organizzativi all'interno della Società ovvero di modifiche normative, nonché nel caso in cui siano emersi rischi non considerati in fase di predisposizione.

### 2.3 Destinatari delle Linee Guida

L'efficacia delle Linee guida è legata al pieno coinvolgimento dell'organizzazione aziendale, nel

convincimento che i dipendenti, i collaboratori e, più in generale, tutti i soggetti che instaurano con Multiservizi Caerite S.p.A. rapporti e relazioni partecipano alla gestione del rischio e sono chiamati a collaborare all'attuazione delle misure di prevenzione.

Destinatari del Linee guida sono dunque: Amministratore Unico, Direttore Generale, Organi di Controllo/Vigilanza, personale dipendente, collaboratori esterni a qualsiasi titolo – anche occasionali e/o temporanei – revisori dei conti, fornitori e, più in generale, Business Partner e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, intrattengono rapporti con Multiservizi Caerite S.p.A.

## 2.4 I criteri direttivi per la predisposizione e attuazione delle Linee Guida

Ferme restando la struttura, le finalità del Modello 231 e le prerogative dell'Organismo di Vigilanza, le linee guida dovranno essere elaborato e attuate sulla base dei seguenti criteri direttivi:

### 1. Leadership e promozione della cultura della prevenzione

Le linee guida e il loro corretto funzionamento sono supportati dall'Amministratore Unico a tutti i livelli; diffonde a tutti i livelli dell'organizzazione la cultura della prevenzione, promuovendo una positiva attitudine all'analisi dei rischi e dei controlli intesi come strumenti di gestione e sviluppo delle attività aziendali e di salvaguardia del patrimonio aziendale, specie attraverso modalità predittive/preliminari che ne potenziano la portata preventiva.

### 2. Efficacia ed Efficienza operativa

In un'ottica di massimizzazione dell'efficienza e dell'efficacia delle misure di prevenzione, Le linee guida sono orientate all'adozione di controlli selettivi e attuabili, mirati al diretto presidio del rischio e prioritariamente focalizzati sugli aspetti "chiave" dei processi aziendali garantendo la massima fruibilità e semplicità operativa.

### 3. Process/Risk based approach

Le linee guida sono ispirate ad un approccio per processi ed è diretto all'identificazione, valutazione, gestione e monitoraggio nel tempo dei relativi rischi di corruzione, sulla base del contesto in cui Multiservizi Caerite S.p.A. opera. Le misure di prevenzione sono definite e attuate in funzione delle fattispecie individuate e del loro grado di rischiosità, sulla cui base sono definite le priorità di intervento. Tale attività è condotta in maniera strutturata e nel rispetto del principio della tracciabilità, coinvolgendo l'Amministratore Unico della Società.

### 4. Scalabilità e modularità

Le linee guida sono concepite e attuate in modo scalare e modulare e si arricchiscono progressivamente di eventuali ulteriori aree a rischio, standard di comportamento e iniziative di adeguamento dei presidi esistenti, con l'obiettivo di contribuire ad una gestione sempre più virtuosa delle attività aziendali.

### 5. Attori, ruoli, responsabilità e competenze

Le linee guida individuano attori, ruoli e responsabilità del processo di definizione, attuazione, aggiornamento e monitoraggio delle linee guida stesse, nonché i correlati flussi informativi e di coordinamento. In Multiservizi Caerite S.p.A. si è istituito una posizione in qualità di presidio

Anticorruzione a diretto riporto dell'Amministratore Unico. Per questo primo periodo di attuazione, sarà affidato al RPCT.

#### 6. Formazione e comunicazione continue

La Formazione e la comunicazione (sia interna che esterna) rappresentano strumenti chiave delle linee guida. Essi forniscono adeguata e appropriata consapevolezza anticorruzione al personale, sensibilizzandolo rispetto alla materia, definendo la metodologia per la corretta gestione e implementazione delle linee guida e accrescendone la conoscenza circa le conseguenze derivanti dai loro comportamenti e le misure di prevenzione attivabili.

#### 7. Responsabilità e sistema disciplinare

Al fine di garantire la concreta applicazione delle linee guida Anticorruzione da parte dei destinatari, nonché l'efficacia e il funzionamento dello stesso, è assicurato un sistema disciplinare adeguato a sanzionare proporzionalmente gli eventuali comportamenti contrastanti con le misure previste.

#### 8. Segnalazione delle violazioni e assenza di ritorsioni - Whistleblowing

Le linee guida:

- a) prevedono adeguati canali per la segnalazione di violazioni (o ragionevole sospetto di violazione) delle linee guida e/o delle leggi anticorruzione;
- b) garantiscono la massima riservatezza dell'identità del segnalante e dell'identità e onorabilità del segnalato, compatibilmente agli obblighi di legge;
- c) impediscono misure ritorsive e/o discriminatorie nei confronti del segnalante;
- d) prevedono la fissazione di misure disciplinari nei confronti dei soggetti che dovessero adottare ritorsioni contro i segnalanti e di coloro che effettuano segnalazioni in mala fede.

#### 9. Monitoraggio, Audit e miglioramento continuo

Le linee guida sono oggetto di monitoraggio e di attività di Audit volti a verificarne l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia.

Anche in base agli esiti di tali attività, è perseguito il miglioramento continuo delle Linee guida e ne è garantito il costante aggiornamento rispetto alle best practice in materia (nazionali e internazionali), al quadro normativo e all'evoluzione del contesto economico e sociale di riferimento.

Tali finalità devono essere perseguite da tutto il personale che partecipa a tale processo fornendo indicazioni, suggerimenti e feedback alle unità organizzative competenti.

Per il perseguimento di queste finalità sono altresì previsti adeguati processi di gestione di eventuali criticità o possibili violazioni.

## 2.5 Prima attuazione delle Linee Guida

Nella sua prima fase attuativa, Le linee guida prevedono l'adozione di adeguate misure anticorruzione (standard di comportamento) sui seguenti processi aziendali, generalmente considerati dalla best practice internazionale, dai principali orientamenti nazionali in materia e dalla prassi applicativa come particolarmente esposti al rischio di corruzione:

- a) erogazioni liberali, omaggi, sponsorizzazioni, contributi e partnership;

b) ricerca, selezione, assunzione e sviluppo delle risorse umane.

Gli ambiti citati potranno progressivamente arricchirsi nel tempo, in coerenza con le best practice in materia.

## L'ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA ANTICORRUZIONE

### 2.1 Multiservizi Caerite S.p.A. Premessa

Nell'ambito della Control Governance di Multiservizi Caerite S.p.A. l'Anticorruzione costituisce parte integrante, tutti i relativi attori concorrono al processo di prevenzione della corruzione e agiscono in maniera coordinata e sinergica. Le attività e gli interventi di ciascun attore sono, dunque, indispensabili al buon funzionamento del sistema di gestione delle prestazioni aziendali nel suo complesso.

I predetti soggetti operano nell'ambito di 3 diverse aree di competenza funzionale:

- Governo e monitoraggio.
- Attuazione, sviluppo e controllo.
- Vigilanza:

che insieme caratterizzano la governance del sistema anticorruzione.

Il ruolo di ciascun attore è specifico, contiguo e concatenato e partecipa in maniera contestuale al buon funzionamento delle linee guida.

### 2.2 Attuazione, sviluppo e controllo

Tale area è riconducibile alle attività di concreta attuazione delle misure e dei presidi previsti oltre che alle correlate attività di monitoraggio e di miglioramento. Le predette attività sono svolte dagli attori di seguito indicati:

#### Amministratore Unico e Direttore Generale

Svolgono, tramite le competenti strutture aziendali, attività di verifica dell'attuazione delle linee guida e dell'adeguatezza complessiva dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di prevenzione della corruzione, promuovendo ogni correlata iniziativa.

Gli ulteriori soggetti che partecipano all'attuazione, sviluppo e controllo delle linee guida sono di seguito esplicitati in:

#### I livello

È rappresentato dal personale che svolge attività operative direttamente sui processi esposti al rischio. Tale personale è responsabile della individuazione, valutazione, gestione operativa e del monitoraggio nel tempo dei rischi e dell'adeguatezza e operatività dei controlli posti a loro presidio (monitoraggio di linea).

Tali soggetti svolgono attività di monitoraggio secondo una frequenza adeguata al livello di esposizione al rischio ed alle modalità con cui sono eseguiti i controlli. Inoltre, sono tenuti a comunicare al Process Owner eventuali variazioni dei rischi di competenza/punti di debolezza emersi, nonché a promuovere, in coordinamento con le strutture competenti, il miglioramento continuo dei relativi presidi di controllo (in termini di disegno e operatività), favorendo, ove possibile, l'integrazione e la razionalizzazione dei controlli nelle rispettive attività operative, a parità di efficacia preventiva.

### I dipendenti e i collaboratori di

Tutti i dipendenti e, per le parti pertinenti e applicabili, ed i collaboratori di Multiservizi Caerite S.p.A. sono responsabili nell'ambito delle rispettive attività, compiti e responsabilità, del verificarsi di fenomeni a rischio corruttivo derivanti da un inefficace presidio delle proprie attività e/o da comportamenti elusivi e/o non in linea con le prescrizioni aziendali.

Il personale e i collaboratori a qualsiasi titolo di Multiservizi Caerite S.p.A. sono tenuti alla conoscenza delle linee guida nonché alla loro osservanza ed altresì a provvedere, per quanto di competenza, alla sua attuazione ed al miglioramento continuo dello stesso anche comunicando al CO di riferimento eventuali anomalie.

### RPCT

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge le seguenti attività:

- costituisce l'Unità Anticorruzione e svolge le sue prerogative: definizione, aggiornamento e monitoraggio dei presidi anticorruzione delle linee guida anticorruzione;
- segnala l'emergere di elementi a potenziale impatto sulle Linee Guida per la valutazione di eventuali interventi di adeguamento;
- assicura il coordinamento con l'Organismo di Vigilanza di Multiservizi Caerite S.p.A. sui processi di comune interesse in base ai flussi informativi definiti;
- avanza proposte di aggiornamento e rafforzamento dei presidi anche in funzione degli esiti delle proprie attività svolte e delle evoluzioni delle prassi applicative;
- verifica nel tempo la coerenza delle linee guida rispetto all'assetto complessivo della compliance aziendale e ne segnala all'Amministratore Unico proposte di allineamento e di ottimizzazione;
- predispone le informative periodiche al fine di rilevare eventuali impatti sull'assetto complessivo della compliance aziendale.

## 2.3 La vigilanza delle linee guida

Tale area è riconducibile, in generale, alle attività di valutazione dell'adeguatezza del sistema di controllo interno in termini di efficienza ed efficacia al fine di individuare eventuali azioni di rafforzamento. Tali attività sono svolte dagli organi di seguito indicati:

### Collegio Sindacale, Revisore Legale e Organismo di Vigilanza

Il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dei propri compiti di legge e nell'ambito delle rispettive prerogative, vigilano sull'efficacia delle linee guida per gli ambiti di competenza e sul loro funzionamento e aggiornamento. Sono inoltre definiti specifici flussi di coordinamento e di interscambio informativo tra l'OdV e il RPCT anche nell'ottica di

promuovere le citate sinergie logiche e valorizzare le contiguità operative, specie con riferimento alle segnalazioni ricevute.

Collegio Sindacale, Revisore Legale e Organismo di Vigilanza di Multiservizi Caerite S.p.A. possono richiedere al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di attivare interventi ispettivi su aspetti anticorruzione.

### 3. MISURE DI CARATTERE GENERALE

#### 3.1 Formazione in tema anti-corrruzione

La formazione costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del presente Linee Guida, al fine di consentire la diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società sui temi anti-corrruzione.

Il RPCT determina il programma di formazione ai fini anti-corrruzione, valutando, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza, le possibili sinergie con le attività di formazione già previste con riferimento al Modello ex D. Lgs. 231/01 e determinando i criteri con cui individuare il personale e i dirigenti da destinare a sessioni di formazione specifica.

In termini generali, il piano deve essere articolato su due livelli:

- livello generale per i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, per il RPCT, Dirigenti e soggetti apicali operanti nelle aree che presentano i profili di rischio maggiormente rilevanti: riguarda i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione.

Il programma di formazione anti-corrruzione:

- può avere un orizzonte pluriennale;
- può essere strutturato sia con modalità d'aula, che con sistemi di e-learning;
- può essere differenziato in funzione dei destinatari (livello organizzativo e operatività in aree che presentano profili di rischio più o meno elevati);
- deve prevedere in termini prioritari (anche rispetto alla programmazione pluri-annuale), sessioni formative per i seguenti soggetti: Dirigenti e soggetti apicali operanti nelle aree che presentano profili di rischio maggiormente rilevanti.

Nello sviluppo del Programma, il RPCT cura, l'identificazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorrruzione.

Il programma può prevedere sessioni diversificate per soggetti apicali o non apicali (distinguendo ulteriormente tra la generalità di tali soggetti e coloro che operano in specifiche aree a rischio).

Il programma di formazione, che può essere integrato sia in relazione al D. Lgs. 231/01 che alla L. 190/12, è finalizzato a garantire un adeguato livello di conoscenza e comprensione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, delle disposizioni previste dalle normative, dei principi previsti dal Modello, dal Codice Etico, dal presente Piano, delle sanzioni previste in caso di violazione di tali regolamenti, delle linee guida e dei principi di controllo contenuti nelle procedure operative interne e degli standard di comportamento, del sistema di reporting, ecc.

Il piano di formazione è caratterizzato:

- dall'obbligatorietà della partecipazione alle sessioni formative;
- da controlli sulla effettiva partecipazione;

Sono inoltre previsti, per ogni momento formativo, test mirati per valutare l'efficacia dell'azione formativa.

In caso di modifiche e/o aggiornamenti rilevanti del Modello e del Piano, derivanti sia da aggiornamenti interni (es. modifiche organizzative) che esogeni (ad es. aggiornamenti normativi), il piano è aggiornato introducendo moduli di approfondimento mirati alla conoscenza delle variazioni intervenute.

Il piano comprende, in ultimo, specifiche modalità formative per i neoassunti destinati ad operare nelle aree maggiormente esposte al rischio.

Il controllo sulla qualità dei contenuti dei programmi di formazione e sulla frequenza obbligatoria agli stessi spetta al Responsabile del Personale in collaborazione con il RPCT.

Linee guida per la programmazione della formazione; stante l'autonomia del RPCT, nella definizione e nella strutturazione del piano, lo stesso deve essere sviluppato secondo i seguenti target di massima:

TARGET 2023
Soggetti operanti nelle aree che presentano più rilevanti profili di rischio

### 3.2 Whistleblower: tutela del dipendente che segnala illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 ha introdotto l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001, rubricato: *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"* (*wistleblower*), nel quale è prevista l'anonimato, il divieto di discriminazione nei confronti del *wistleblower* e la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dello stesso art. 54-bis.

Ciò determina la necessità di dotarsi, tra le misure obbligatorie di prevenzione del rischio, di un sistema in grado di assicurare il rispetto di tali previsioni normative nonché, in linea con quanto stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione, di realizzare attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione all'interno della società.

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 adottato da MULTISERVIZI CAERITE di cui le linee guida costituiscono parte, già prevede un canale di segnalazione delle violazioni (*c.d. whistleblowing*) e di misure di tutela nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni. Peraltro, è stata emessa la procedura informatica "Gestione delle segnalazioni ricevute da MULTISERVIZI CAERITE" con lo scopo di facilitare la ricezione, analisi e trattamento delle Segnalazioni.

L'Organismo di Vigilanza può infatti essere destinatario di segnalazioni aventi ad oggetto il funzionamento e l'aggiornamento del Modello, ovvero l'adeguatezza dei principi del Codice Etico e delle procedure aziendali, nonché di eventuali comportamenti in violazione degli stessi.

Lo stesso canale si applica in riferimento al presente linee guida per evitare inutili ridondanze nei flussi

di whistleblowing o difficoltà del segnalante nell'identificare il soggetto cui indirizzare la comunicazione. Le segnalazioni che, in base a quanto previsto dal Modello devono essere effettuate in forma scritta, sono indirizzate in forma riservata, oltre che all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 anche al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

L'Organismo e il RPCT per la Prevenzione della Corruzione:

- agiscono in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dai medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società;
- conservano le segnalazioni, i dati e le informazioni relative, in un archivio informatico o cartaceo, con criteri e modalità idonee a garantire la riservatezza e la protezione delle stesse nel rispetto della normativa vigente.

### 3.3 Misure di rafforzamento da implementare sulle aree di rischio

In aggiunta:

- alle misure obbligatorie.
- alle misure di carattere generale;
- alle prescrizioni del Codice di Comportamento e del Codice Etico;
- alle prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di cui le presenti linee guida costituiscono parte);
- alle ulteriori misure specifiche indicate nel successivo punto 4.5 ;

MULTISERVIZI CAERITE ha ritenuto opportuno misure di rafforzamento ulteriori per tutte le aree che presentano profili di rischio MEDIO e ALTO, allegato al presente piano "aree di rischio".

### 3.4 Programma delle misure di rafforzamento da implementare

Per ogni misura di rafforzamento è stato definito dal CO il seguente programma di implementazione, che identifica:

- le Funzioni aziendali coinvolte.
- la crono-pianificazione della misura come obiettivo per il triennio successivo a quello dell'aggiornamento del piano.

Nell'ambito del programma, saranno favoriti, quando possibili, anche interventi di ulteriore rafforzamento delle misure già implementate d'informatizzazione dei processi e di accesso telematico ai dati.

### 3.5 Monitoraggio del programma delle misure di rafforzamento

Tutte le Funzioni aziendali (Direzioni, Strutture, Servizi e Uffici) e tutto il personale in esse operante hanno la responsabilità generale, per quanto di rispettiva competenza, di collaborare proattivamente all'implementazione delle misure di rafforzamento.

Responsabilità particolari sono assegnate alle Funzioni e ai Responsabili delle stesse, indicate nel

programma che devono:

- implementare le misure con la dovuta tempestività, negli ambiti di rispettiva competenza;
- riferire al RPCT in merito ad ogni criticità o ritardo riscontrato nell'implementazione delle misure.

Il monitoraggio del programma delle misure di rafforzamento è di competenza del RPCT e si inserisce nel più ampio monitoraggio della corretta attuazione del Piano.

L'avanzamento delle misure di rafforzamento deve essere verificato su base periodica dal RPCT, che si avvale della collaborazione di tutte le Funzioni e dell'eventuale supporto tecnico di società di consulenza.

L'avanzamento delle misure di rafforzamento deve essere riportato nella relazione annuale predisposta dal RPCT.

I risultati conseguiti o non conseguiti nel programma delle misure di rafforzamento sono tenuti in considerazione nell'ambito del sistema di valutazione delle performance.

### 3.6 Coordinamento con le attività di verifica dell'OdV

Nel rispetto delle differenti responsabilità assegnate e della reciproca autonomia operativa, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01, valutano le possibili logiche di coordinamento nei rispettivi interventi di monitoraggio, anche al fine di evitare duplicazioni e massimizzare l'efficacia dei controlli.

Pertanto, l'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/01:

- può convocare in qualsiasi momento il RPCT al fine di essere aggiornato in merito alle attività di presidio e monitoraggio del Piano;
- può decidere di invitare il RPCT, anche in forma permanente, alle adunanze dell'Organismo in cui viene posta all'ordine del giorno la programmazione degli interventi di verifica su aree di rischio rilevanti in merito ai reati contro la Pubblica Amministrazione.

### 3.7 Flussi informativi al RPCT

In termini generali devono essere trasmessi al RPCT i seguenti flussi informativi afferenti alle misure previste dal presente Piano:

<b>Direzione Responsabile invio del flusso a RPCT</b>	<b>Elementi informativi su:</b>
Responsabile del Personale	Processo di selezione di figure dirigenziali e dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.
Responsabile del Personale	Elenco invitati alla partecipazione alle sessioni formative in tema di anticorruzione ed esiti degli interventi di monitoraggio sull'efficacia dell'azione formativa (test).
Tutte le Divisioni / Funzioni	Possibili ritardi/criticità nella realizzazione delle misure da implementare e motivazioni relative.

In termini particolari, il RPCT può richiedere, attraverso propria comunicazione, l'acquisizione di ulteriori flussi informativi rispetto ad ogni attività o processo che possa avere rilevanza rispetto agli elementi di prevenzione e monitoraggio oggetto del presente Piano.

Inoltre, i flussi informativi previsti dalla parte generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, che i destinatari sono tenuti a trasmettere all'Organismo di Vigilanza, devono essere inoltrati anche al RPCT qualora le informazioni abbiano rilevanza rispetto alla prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione<sup>1</sup>.

### 3.8 Strumenti di raccordo e reporting da parte del RPCT

Il RPCT stabilisce e comunica internamente all'organizzazione gli strumenti di raccordo ritenuti più opportuni per il conseguimento degli obiettivi del presente Piano, tra cui:

- confronti periodici di monitoraggio con le Divisioni;
- riunioni immediate per i casi di eventuale urgenza;
- meccanismi/sistemi di reportistica per permettere al Responsabile di conoscere tempestivamente elementi di rischio o altri elementi rilevanti ai fini del presente Piano che saranno basati, quando possibile, sull'utilizzo di sistemi informativi.

Oltre che con l'OdV., il RPCT può relazionarsi con tutti i soggetti aziendali per garantire il corretto perseguimento degli obiettivi del presente Piano:

- Soggetti incaricati dell'implementazione delle misure;
- Soggetti o Organi a cui è stata conferita una funzione di controllo e di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di valutazione;
- Altri organismi di controllo interno per l'attività di mappatura dei processi e valutazione dei rischi;
- Referenti cui sono affidati compiti di relazione e segnalazione;
- Dirigenti, in base ai compiti a loro affidati dalle vigenti disposizioni di legge, nonché dalle eventuali direttive aziendali;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari per dati e informazioni circa la situazione dei procedimenti disciplinari, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

Il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano e cura i flussi informativi alle autorità competenti. La relazione è pubblicata sul sito istituzionale della Società.

### 3.9 Sistema disciplinare

Come disciplinato dal paragrafo 6 del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01, di cui il presente Piano costituisce parte, cui si rimanda per approfondimento, la condotta tenuta dal lavoratore in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello costituisce un illecito disciplinare che può importare l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

L'articolo 2104 c.c., individuando il dovere di obbedienza a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare nello svolgimento del proprio lavoro le disposizioni di natura legale e contrattuale impartite dal datore di lavoro.

In caso di inosservanza di dette disposizioni il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari,

---

<sup>1</sup> L'invio può avvenire anche su iniziativa dell'Organismo di Vigilanza.

graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla Legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori"), ove applicabili, sia per quanto riguarda le sanzioni irrogabili, che per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

In caso di inadempimento da parte del RPCT ai compiti attribuitigli lo stesso risponde a titolo di responsabilità dirigenziale:

- per la mancata predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione;
- in caso di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori maggiormente esposti alla corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione, risponde inoltre, per quanto a MULTISERVIZI CAERITE applicabili, ai sensi di quanto previsto dal comma 14 dell'art. 1 della L. 190/2012.

### 3.10 Obbligo di trasparenza

La Trasparenza costituisce strumento di prevenzione e contrasto della corruzione ed è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle società allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La società è impegnata a dare attuazione agli adempimenti di pubblicità mediante l'adeguamento del sito istituzionale.

## 4. MISURE DI CARATTERE SPECIFICO

### 4.1 Co-Marketing

I seguenti standard di comportamento si applicano in caso di:

A Co-Marketing;

**Obiettivi:** garantire la massima trasparenza, il rispetto del principio di segregazione, degli specifici processi autorizzativi al fine di evitare che tali attività siano riferite anche indirettamente ad un'attività a rischio, ad una situazione di conflitto di interessi o siano finalizzate o percepite come atte a influenzare impropriamente un soggetto pubblico o privato.

**Standard di comportamento:**

- a) il quadro normativo interno definisce chiaramente la natura, l'oggetto e le finalità di tali iniziative in modo da assicurarne un chiaro inquadramento e un trattamento univoco;
- b) le posizioni organizzative abilitate a svolgere tali iniziative sono formalmente identificate – in modo da garantire una chiara ed adeguata segregazione dei compiti e delle responsabilità (ad es. tra chi le propone, chi le autorizza e chi le controlla) - e dotate di adeguati poteri in relazione alle responsabilità organizzative e gestionali assegnate;
- c) le iniziative devono essere formalmente motivate quanto ai loro scopi indicando, il

beneficio atteso in termini di informazione e comunicazione e di valorizzazione dell'immagine della società; devono risultare coerenti con il business in cui opera la società e con il budget approvato ed essere preventivamente autorizzate dai soggetti preposti in conformità ai regimi di poteri e responsabilità previsti dalle disposizioni interne. Tali processi autorizzativi sono differenziati in funzione del valore delle operazioni;

#### 4.1.1 “Co-Marketing” o “Partnership”

- a) le iniziative non devono porsi in violazione di norme imperative vigenti nel paese dove devono essere svolte;
- b) le iniziative devono essere destinate a soggetti ben noti, di verificata affidabilità, onorabilità, integrità e di eccellente reputazione nonché in possesso dei necessari requisiti di professionalità e competenza; la permanenza di tali requisiti, per i soggetti privati, deve essere monitorata periodicamente nel tempo relativo alla durata dell'iniziativa;
- c) lo svolgimento e la realizzazione del progetto o dell'evento oggetto dell'iniziativa deve essere conforme alle condizioni contrattuali ed essere oggetto di apposita reportistica che ne attesti l'effettiva esecuzione;
- d) non sono ammesse iniziative a favore di titolari di incarichi pubblici (o di persone fisiche che, in base ad informazioni tratte da fonti aperte, sono legate ai predetti titolari da rapporti di coniugio, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado e persone con le quali il soggetto abbia rapporti di frequentazione abituale; o di persone giuridiche nelle quali i predetti titolari di incarichi pubblici o le predette persone fisiche rivestono cariche sociali) che esercitano, abbiano in corso o abbiano esercitato negli ultimi due anni funzioni amministrative con effetti nei confronti del Gruppo;
- e) sono espressamente vietati i contributi a partiti politici, comitati, movimenti, organizzazioni politico - sindacali.

Eventuali deroghe alle su esposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata ed autorizzate dalla posizione gerarchicamente più elevata della struttura competente, salvo che le disposizioni aziendali prevedano autorizzazioni di livello superiore.

#### **Indicatori di possibili anomalie:**

- a) sussistenza di rapporti (ad esempio rapporti commerciali) con i destinatari delle erogazioni liberali;
- b) mancato reperimento della documentazione di approvazione dell'iniziativa;
- c) erogazioni aventi motivazioni generiche circa le finalità e i destinatari;
- d) transazioni su conti intestati ad associazioni o enti di importo superiore rispetto alla quota associativa prevista.

#### 4.1.2 A. Elargizione e Ricezione di Omaggi e.

Per la definizione di “spese di rappresentanza” si rimanda alle specifiche disposizioni interne. Per la definizione di “omaggi” si rimanda al Glossario.

**Obiettivo:** evitare che tali attività possano avere un oggetto o uno scopo a rischio ivi comprese la corruzione o l’influenza illecita.

**Standard di comportamento:**

Gli omaggi e le spese di rappresentanza devono:

- a) essere tali da non compromettere l’integrità, l’indipendenza, l’imparzialità e/o la reputazione di una delle parti;
- b) essere tali da non poter essere interpretati come finalizzati a esercitare un’influenza illecita (influence peddling) a ottenere un trattamento di favore o una prestazione indebita o qualunque altra finalità illecita;
- c) essere sempre motivati rispetto alle esigenze o finalità, effettuati in relazione ad attività istituzionali o comunque afferenti le attività di business, conformi agli standard di cortesia commerciali e non contrari alla normativa locale, coerenti con il budget approvato;
- d) gli omaggi non possono consistere nella dazione/ricezione – e relativa promessa - di denaro e devono essere di modico valore, ovvero non devono superare il valore comunemente percepito di 150,00 euro;
- e) non essere richiesti;
- f) chiunque riceva offerte di omaggi o altre utilità inclusi i trattamenti di ospitalità che non rispettino i requisiti di cui alle lettere c) e d) deve: i. rifiutarli e informare formalmente il superiore diretto; ii. oppure, laddove opportuno (ad esempio alla luce di motivi di cortesia istituzionale o diplomatica) accettarli specificando che per policy saranno messi a disposizione dell’azienda affinché siano destinati a finalità di assistenza, beneficenza, educazione, istruzione, studio o ricerca. Sono fatte salve le forme di utilità strettamente connesse e strumentali all’attività aziendale (ad esempio, pranzi di lavoro, incontri di lavoro, etc);
- g) non devono porsi in violazione di norme vigenti nel paese dove vengono effettuati.

Eventuali deroghe alle su esposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata da parte del soggetto/struttura a cui è riferito l’omaggio/spesa di rappresentanza e autorizzate dalla posizione gerarchicamente più elevata della struttura competente salvo che le disposizioni aziendali prevedano autorizzazioni di livello superiore.

**Indicatori di possibili anomalie:**

- a) ricezione/elargizione dell’offerta o ricezione/elargizione dell’omaggio consistente in soggiorni per vacanze o attività di svago in generale;
- b) ricezione di omaggi o ospitalità: (a) durante, o immediatamente prima o dopo, trattative per l’aggiudicazione di appalti o commesse; (b) da parte di soggetti che hanno il potere decisionale nell’ambito di aggiudicazione degli appalti, approvazione di pagamenti o erogazione di atti autorizzatori o permissivi;
- c) riscontro di attività, diretta o anche attraverso interposta persona, che potenzialmente

possa essere intesa come finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società;

- d) rimborsi di spese di rappresentanza effettuati da soggetti non abilitati a sostenerle;
- e) rendiconto delle spese sostenute non riconciliato con l'estratto conto elettronico;
- f) spese non rendicontate o prive di giustificativi fiscalmente validi;
- g) eccessive spese di rappresentanza, in particolare nell'intrattenimento di rapporti con Pubblici Ufficiali italiani o esteri.

## 4.2 Risorse Umane

### 4.2.1 Reclutamento

#### **Obiettivi:**

evitare che l'attivazione, la gestione, la conclusione di procedure di reclutamento, selezione e valutazione del personale, anche interno, possano essere strumento di commissione di attività a rischio.

#### **Standard di comportamento:**

- a) le posizioni organizzative abilitate alla ricerca, selezione e assunzione del personale sono formalmente identificate - in modo da garantire un'adeguata segregazione dei compiti (ad es. fra chi manifesta l'esigenza di personale, chi effettua la selezione e chi effettua i controlli) - e dotate di adeguati poteri in relazione alle responsabilità organizzative e gestionali assegnate;
- b) il processo di reclutamento avviene: i) nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e riconoscimento del merito; ii) attraverso l'utilizzo di strumenti che garantiscono efficacia, efficienza, documentabilità e tali da assicurare omogeneità e sistematicità;
- c) il reclutamento del personale avviene per oggettive, acclamate e tracciate esigenze della Società, attraverso richieste formalizzate e motivate da parte della struttura richiedente;
- d) nelle procedure interne sono indicate in modo dettagliato le responsabilità, le attività da svolgere e le evidenze documentali ritenute necessarie affinché le fasi di ricognizione interna ed esterna e il relativo esito siano tracciati e motivati;
- e) nelle procedure di reclutamento i criteri di selezione e valutazione devono essere: individuati preventivamente, adeguatamente documentati, specifici e oggettivi, legati alle effettive esigenze della Società, coerenti con le caratteristiche richieste per il ruolo da ricoprire;
- f) prima di avviare la fase di reclutamento finalizzata all'assunzione di personale esterno, viene effettuata una ricognizione preliminare della sussistenza e disponibilità di risorse interne adeguate in termini quantitativi e qualitativi a ricoprire la posizione ricercata; tale ricognizione preliminare avviene attingendo direttamente al patrimonio informativo aziendale. Qualora la fase di ricognizione di personale interno abbia avuto esito negativo, nei casi e con le modalità previste dalle disposizioni interne, si potrà procedere alla ricerca di personale sul mercato esterno;
- g) la fase di reclutamento finalizzata all'assunzione di personale esterno deve essere attuata garantendo: i) adozione di criteri di valutazione predeterminati ed obiettivi, così da consentire la

verifica delle effettive competenze dei candidati; ii) pluralità di candidature, tenuto conto del ruolo da ricoprire e della specializzazione professionale richiesta, assicurando il ragionevole bilanciamento tra massima partecipazione e selettività; iii) assenza di conflitti di interesse tra chi effettua la selezione o una sua fase e il candidato; iv) evidenza documentale dell'effettiva partecipazione delle strutture aziendali coinvolte in relazione ai profili di competenza;

h) la motivazione della scelta che conclude la selezione deve essere adeguata e documentata, in modo da consentire di evidenziare la stretta correlazione tra esigenza manifestata e qualità professionali della risorsa individuata, soprattutto in presenza di un unico candidato;

i) i candidati dichiarano formalmente l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi e incompatibilità anche potenziali;

j) sono definiti adeguati format contrattuali rispetto ai quali ci si deve attenere nella redazione dei contratti di assunzione, prevedendo, inoltre, apposita clausola di impegno ad aderire ai principi del Codice Etico, del Modello 231 e delle presenti linee Guida Anticorruzione.

Sono identificati a priori ed esclusi dai criteri di reclutamento e selezione indicati: i) lavoratori inseriti in bacini di reperimento professionale in applicazione di accordi sottoscritti dalla Società e dalle OO.SS.; ii) piani di assunzione di lavoratori iscritti alle liste di collocamento mirato ex legge n.68/99 e successive modifiche e integrazioni (in tal caso le assunzioni possono essere regolamentate da specifiche convenzioni).

Eventuali deroghe alle su esposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata ed autorizzate dalla posizione gerarchicamente più elevata della struttura competente, salvo che le disposizioni aziendali prevedano autorizzazioni di livello superiore.

In ottica di miglioramento continuo delle misure di prevenzione, le direzioni/strutture aziendali competenti assicurano un costante monitoraggio del rispetto e dell'adeguatezza nel tempo dello standard di comportamento e comunicano al RPTC situazioni di potenziale malfunzionamento dello stesso, unitamente alle correlate iniziative intraprese/da intraprendere.

#### **Indicatori di possibili anomalie:**

a) selezione di personale che appare privo di requisiti e/o competenze professionali richieste/necessarie;

b) rifiuto e/o reticenza a dichiarare assenza di conflitti d'interesse e/o cause di inconfiribilità, incompatibilità;

c) mancata ricerca di posizioni dirigenziali vacanti per un considerevole lasso di tempo con conseguente prolungamento di incarichi ad interim o deleghe.

**Obiettivi:**

promuovere la neutralità e la liceità delle procedure di sviluppo del personale.

**Standard di comportamento:**

- a) le posizioni organizzative abilitate allo sviluppo del personale sono formalmente identificate - in modo da garantire un'adeguata segregazione dei compiti (ad es. fra chi propone, chi autorizza e chi controlla) - e dotate di adeguati poteri in relazione alle responsabilità organizzative e gestionali assegnate;
- b) la Società adotta un sistema integrato di sviluppo delle risorse umane, idoneo a offrire a tutto il personale, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale;
- d) gli avanzamenti di carriera e gli incarichi sono disposti sulla base di criteri predeterminati, oggettivi, trasparenti e misurabili, fondati sulla competenza e sulla capacità espressa dal dipendente e sulla base di un'istruttoria condotta in linea con le responsabilità previste dalle disposizioni interne;
- e) devono essere definiti piani di sviluppo di carriera e di incentivazione;
- f) nelle procedure di attribuzione degli incarichi di responsabilità anche dirigenziali sono espressamente individuate le cause di incompatibilità, inconfiribilità e altre cause ostative (es. Pantouflage, conflitto di interesse), nonché i controlli da svolgere per verificarne l'effettivo rispetto, individuando ruoli e responsabilità.

Eventuali deroghe alle sue sposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata ed autorizzate dalla posizione gerarchicamente più elevata della struttura competente, salvo che le disposizioni aziendali prevedano autorizzazioni di livello superiore.

**Indicatori di possibili anomalie:**

- a) avanzamenti di carriera in assenza di valutazioni formalizzate o in presenza di valutazioni contraddittorie;
- b) avanzamenti di carriera nei confronti di personale oggetto di procedimenti disciplinati gravi e/o coinvolto in procedimenti giudiziari in cui è interessata la Società;
- c) concessione di indennità non giustificate da ragioni di servizio;
- d) sviluppo di carriera basato su criteri di valutazione non oggettivi.

#### 4.2.3 Compensation

**Obiettivi:**

Assicurare una remunerazione coerente rispetto alle responsabilità del ruolo ricoperto e ai risultati raggiunti, incentivando il miglioramento continuo della professionalità e delle performance.

**Standard di comportamento:**

- a) le posizioni organizzative abilitate alla gestione del sistema retributivo e premiante sono formalmente identificate - in modo da garantire un'adeguata segregazione dei compiti (ad es. fra chi propone i nominativi dei dipendenti cui corrispondere incentivi, chi valuta la proposta e chi la autorizza) - e dotate di adeguati poteri in relazione alle responsabilità organizzative e gestionali assegnate;
- b) gli interventi retributivi devono essere autorizzati dalla posizione gerarchicamente più elevata della struttura competente e la documentazione a supporto delle decisioni adottate deve essere debitamente archiviata;
- c) i programmi di incentivazione e sviluppo devono essere collegati a obiettivi predefiniti, chiari e raggiungibili;
- d) devono essere preventivamente individuati i parametri e le modalità di valutazione delle prestazioni dei dipendenti ai fini dell'assegnazione dei premi;
- e) deve essere assicurata la tracciabilità delle attività svolte e delle decisioni assunte, tramite strumenti che ne consentano il monitoraggio;

Eventuali deroghe alle su esposte indicazioni operative devono essere oggetto di richiesta circostanziata e specificamente motivata ed autorizzate dalla posizione gerarchicamente più elevata della struttura competente, salvo che le disposizioni aziendali prevedano autorizzazioni di livello superiore.

**Indicatori di possibili anomalie:**

- a) gli accantonamenti finalizzati al TFR non sono calcolati secondo le norme del Codice civile;
- b) conferimento di bonus al medesimo soggetto in maniera ricorrente;
- c) assegnazione di obiettivi non proporzionati con l'inquadramento professionale ed il ruolo ricoperto e non adeguatamente motivata;
- d) definizione di obiettivi non rispondenti a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, volti al raggiungimento della mission aziendale ma a premiare interessi particolari;
- e) assegnazione di premi ed incentivi in assenza di valutazione formalizzate o a fronte di valutazioni contraddittorie;
- f) assegnazione di premi, incentivi nei confronti di personale oggetto di procedimenti disciplinari gravi e/o coinvolto in procedimenti giudiziari in cui è interessata la Società;
- g) mancata formalizzazione di premi concessi.

## 5. Il cronoprogramma

Unitamente all'approvazione delle presenti linee guida è approvato su base triennale il seguente cronoprogramma che ne costituisce parte integrante e costitutiva e contiene le attività attuative delle relative previsioni. Le predette attività concorrono, sotto il profilo operativo, al conseguimento degli obiettivi organizzativi prefissati ed impegnano al rispetto delle relative modalità e tempistiche di attuazione, salvo eventuali motivate ripianificazioni e/o integrazioni.

Il cronoprogramma è aggiornato e/o integrato a cura del RPCT in funzione dello stato di attuazione delle iniziative ivi contenute e/o delle eventuali ulteriori iniziative che dovessero emergere in corso d'anno.

Il RPCT fornisce informativa periodica al AU e DG nonché agli Organi di Controllo/Vigilanza di MULTISERVIZI CAERITE sulle iniziative contenute nel cronoprogramma e sul relativo stato di attuazione, indicando quelle concluse, quelle in corso e le eventuali esigenze di ripianificazione e/o integrazione, fornendo le relative motivazioni.

Le attività di seguito indicate sono realizzate con il coinvolgimento delle strutture aziendali competenti nei processi di riferimento.

Attività	Strutture Aziendali <i>owner</i>	Data di completamento
Strutturazione e Avvio Piano di formazione e comunicazione	RPCT - Consulente	I sem 2024
Definizione flussi informativi tra Funzioni Aziendali e RPCT ai fini dell'attuazione delle Linee Guida; individuazione per ciascun flusso dei tempi di attivazione,	RPCT	II sem 2023

Attività	Strutture Aziendali <i>owner</i>	Data di completamento
Definizione flussi informativi con OdV	RPCT	IV trim 2023
Relazione semestrale/annuale all'AU sullo stato di attuazione delle Linee Guida e sue proposte di aggiornamento/adequamento	RPCT	II Sem 2023
Attuazione misure previste dagli standard di comportamento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrazione clausole contrattuali alle previsioni delle Linee Guida</li> <li>- Adeguamento modulistica su conflitto interessi e assunzioni</li> <li>- Recepimento degli standard di comportamento nel quadro normativo aziendale (ove non già previsti)</li> </ul>	RPCT	I sem 2023
	RPCT	II Sem 2023
	RPCT	II Sem 2023
	<i>Process Owners</i>	II sem 2023

Analisi	RPCT		II sem 2023
Analisi finalizzata all'inserimento di ulteriori Processi a rischio e standard di comportamento anche alla luce delle proposte di integrazione dell'OdV	<i>RPCT e tutti gli attori coinvolti</i>		II sem 2024

## 6. Allegato 1

### Flussi e attività degli attori della *Governance*

#### 7. Direttore Generale

Categoria di flusso		da CO
Monitoraggio	Reportistica	Spot riceve comunicazioni di particolare rilevanza e/o urgenza
	Periodica	riceve reportistica periodica
Miglioramento & Aggiornamento		riceve la proposta ed i relativi aggiornamenti

Ulteriori attività:

- emana le Linee di indirizzo sulla Politica Anticorruzione definendo *ratio*, linee strategiche, principi ispiratori e criteri direttivi;
- approva le linee guida ed i relativi aggiornamenti;
- supervisiona le attività dell'RPCT con riferimento alle responsabilità ed agli obiettivi ad essa attribuiti mediante incontri ed informative periodiche.

## 8. Singoli responsabili di attività

Categoria di flusso		verso RPCT	in coordinamento con RPCT
Monitoraggio	Reportistica	Spot	informa di eventuali anomalie o nuovi rischi rilevati nel corso del suo monitoraggio, comunicando anche le soluzioni da adottare/adottate ai fini del corretto presidio dei rischi, monitorandone l'effettiva attuazione
		Periodica	redige e trasmette attestazioni periodiche
	Miglioramento & Aggiornamento		identifica, nell'ambito delle procedure aziendali di competenza, i punti di controllo che il RPCT ha selezionato in quanto rilevanti in chiave anticorruzione e, qualora ne riscontrasse eventuali esigenze di aggiornamento/modifica (per esempio in caso di intervenuti mutamenti nell'operare delle strutture di riferimento, c.d. cambiamenti organizzativi), provvede alla relativa segnalazione al RPCT
	Attività di Formazione		individua esigenze formative e di sensibilizzazione interna alle strutture di riferimento, richiedendo interventi specifici ove necessario

## 9. Collegio Sindacale

Categoria di flusso			da RPCT
Monitoraggio	Reportistica	Spot	riceve comunicazioni di particolare rilevanza e/o urgenza
		Periodica	riceve reportistica periodica; riceve flussi informativi e di coordinamento, specie con riferimento alle segnalazioni ricevute.