

## **VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 31 GENNAIO 2017**

Oggi, trentuno (31) gennaio (01) duemiladiciassette (2017) alle ore 11.00 presso la sede sociale sita in Via XXIX Aprile, 6 a Schio si è riunito il Consiglio di Amministrazione per discutere e deliberare sul seguente

ordine del giorno:

- piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017-2019;
- varie ed eventuali;

Assume la presidenza la Sig.ra Laura Locci, la quale constata la presenza dei Consiglieri Sig. Imerio Zordan e Sig.ra Elisa Sperotto e chiama a fungere da segretario il Direttore, che accetta;

Il CDA

RICHIAMATA la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione",

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

VISTA la Determinazione ANAC nr. 8 del 17/06/2015 - "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici",

RICHIAMATO il Piano Triennale Anticorruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017 di Pasubio Tecnologia adottato con propria Deliberazione nr. 4271/2014 del 17/12/2014,

RICHIAMATO altresì il codice di comportamento approvato con Deliberazione del CDA 980/2015 del 04 marzo 2015,

PRESO ATTO che il Responsabile per la prevenzione della corruzione di Pasubio Tecnologia è il Direttore della Società, dott. Nicola Marolla, nominato con Deliberazione del CDA nr. 2930/2014 del 04/09/2014,

RICHIAMATO l'Accordo per la collaborazione e la formazione in materia di adempimenti anticorruzione e trasparenza adottato con propria Deliberazione nr. 979/2015 in data 04/03/2015,

DATO ATTO che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha predisposto l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019, per l'adozione da parte del CDA, sulla base delle indicazioni presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione e del suo aggiornamento e in collaborazione con Ufficio Controlli interni del Comune di Thiene dedicato agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e integrità,

CONSIDERATO che il Direttore ha segnalato l'opportunità di rivedere l'assegnazione dell'incarico di RPC in relazione al ruolo direttivo svolto e che il Consiglio di Amministrazione ritiene di dover svolgere degli approfondimenti sul tema evidenziato;

RITENUTO, pertanto, di procedere all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2017-2019, secondo il testo agli atti del presente provvedimento;

## D E L I B E R A

1. di adottare, per le motivazioni esposte in premessa, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2017-2019 e relativi allegati, facente parte integrante e sostanziale della presente Deliberazione, alla cui osservanza sono tenuti tutti i dipendenti e collaboratori di Pasubio Tecnologia;

2. di dare atto che il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2017-2019 verrà pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Società Trasparente - Disposizioni Generali - Programma Trasparenza e Integrità;
3. di incaricare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019;
4. di incaricare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione della diffusione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 a tutti i dipendenti e ai collaboratori.

Null'altro essendovi da discutere e deliberare la seduta viene tolta alle ore 12.00 dopo aver letto, approvato e sottoscritto il presente verbale.

Il Segretario

Nicola Marolla

Il Presidente

Laura Locci

---

MAPPATURA DEI RISCHI			
Allegato 1 al PTPC 2017/2019			
MISURE COMUNI PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO			
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	MISURE SPECIFICHE PER LA MITIGAZIONE DEL RISCHIO
APPALTI CONTRATTI	Programmazione di lavori, servizi e forniture	Previsione di lavori, servizi e forniture non necessarie e con caratteristiche tali da determinare aumento di costi a vantaggio di appaltatori	Obligo di predisposizione, a cura del RPC, del programma annuale degli appalti; la direzione redigga un report dei fabbisogni sentiti agli enti su cui quali vengono erogati i servizi.
			Obligo di adeguata motivazione del fabbisogno e obbligo di adeguata motivazione dell'esigenza sopravvenuta (se appalto non inserito nella programmazione iniziale)
			Verifica periodica a cura del RPC, dei tempi programmati per l'attivazione della gara
	Individuazione dello strumento di affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica con ricorso improprio all'affidamento diretto, anche mediante artificiosa suddivisione del lavoro, del servizio o della fornitura	Obligo di verifica a cura del RPC, in fase di predisposizione del programma annuale degli appalti, della possibilità di accorpiamento di procedure di acquisizione di beni e servizi.
			Fissazione, a cura del RPC, delle linee guida per la scelta della procedura da utilizzare
	Definizione dei requisiti di qualificazione		Obligo di motivazione in ordine all'individuazione dei requisiti di partecipazione alla procedura di gara
		Favoreggiamento di un operatore del mercato mediante l'individuazione, nel bando, di requisiti tecnici e/o economici calibrati sulle specifiche capacità di quest'ultimo	Obligo di utilizzo della piattaforma MEPA per individuare gli operatori del mercato da utilizzare con criterio di relazione negli affidamenti diretti
			Fissazione, a cura del RPC, delle linee guida e dei criteri per l'eventuale delimitazione territoriale da ammettere alla procedura di gara, prevedendo sempre l'obbligo di motivazione della delimitazione
	Fissazione dei requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Obligo di motivazione della scelta dei requisiti di aggiudicazione
			Fissazione, a cura del RPC, dei criteri per la formazione
	Valutazione dei requisiti e delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'appalto, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Obligo di dichiarazione espresa, da parte dei componenti la commissione, di assenza di cause di conflitto di interesse
			Obligo di pubblicazione sul sito internet della società del calendario delle sedute di gara
			Fissazione nel bando di gara delle condizioni per il ricorso al soccorso strutturale
	Verifica delle eventuali anomalie delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse	Fissazione, a cura del RPC, dei criteri generali per la valutazione delle offerte anormalmente basse
			Obligo di motivazione espresa nel caso in cui, all'esito del procedimento, la commissione non proceda all'esclusione
	Revoca del bando	Revoca strumentale all'annullamento di una gara al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello stesso	Obligo di provvedimento espresso con cui si dia conto delle motivazioni della revoca, con relativo riscontro nel sistema SIMOG.
	Effettuazione di variante in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di variante durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato o di conseguire guadagni ulteriori	Obligo di motivazione in ordine alle circostanze sopravvenute che hanno indotto ad procedere ad una variante
	Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione delle quote-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata all'avvenuto contratto non già finalizzato alla stessa stregua di forniture.	Obligo di adozione di un regolamento che disciplini le procedure di assegnazione che l'appaltatore deve portare di fatto rispetto nel subappalto e non si configuri come merite prestazioni di servizi.
	Utilizzo di rimedi per la risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonus, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Obligo di fissazione, nella documentazione di gara, delle procedure di risoluzione delle controversie, con particolare riferimento alla modalità di ricomposizione extragiudiziale
	Verifiche di regolare esecuzione, controlli e garanzie post-esecuzione	Attestazione della regolare esecuzione pur in presenza di vizi riscontrati, allo scopo di favorire l'appaltatore	Fissazione, da parte del RPC, dei criteri e dei requisiti di ammissione dei professionisti all'elenco collaudatori
	Oblighi di pubblicità e trasparenza	Illegittima omissione della pubblicazione di dati ed informazioni allo scopo di celare irregolarità nelle procedure	Verifica periodica da parte del RPC della corretta pubblicazione secondo quanto disciplinato dal PTI e correzione di eventuali anomalie
SELEZIONE GESTIONE DEL PERSONALE	Ricercamento di personale di ruolo	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed individuazione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare i possessori dei requisiti affidatari e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di ridurre candidati particolari	Obligo di adozione di un regolamento che disciplini le procedure di selezione del personale
			Obligo di motivazione in ordine alle esigenze a fondamento della procedura di selezione
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al ricercamento di candidati particolari	Obligo di motivazione in ordine ai requisiti di accesso alla procedura di selezione
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione e predeterminazione di criteri di valutazione "personalizzati" allo scopo di ridurre candidati particolari	Obligo di dichiarazione espresa, da parte dei componenti la commissione, di assenza di cause di conflitto di interesse
	Ricercamento del personale mediante rapporti di lavoro flessibile		Obligo di motivazione, nel bando di concorso, in ordine all'individuazione dei criteri di valutazione
		Ricerca a procedure interne per evitare procedure selettive pubbliche ed individuare nominalmente i lavoratori	Obligo di pubblicazione, nell'adeguata sezione di "Società trasparente", dei punteggi di tutti i concorrenti
		Vedi "Ricercamento di personale di ruolo"	
	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera accordate sulla base di criteri "personalizzati" allo scopo di avvolgere dipendenti particolari	Obligo di motivazione in ordine ai requisiti professionali richiesti in capo al lavoratore interne, anche con prezzo riferimento all'esperienza di professionalità all'interno della società o con riferimento all'impossibilità di gestire ulteriore carico di lavoro in capo al personale già in servizio
	Conferimento di incarichi di collaborazione e professionali	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di avvolgere candidati particolari	Obligo di rendere pubblici, anche attraverso la pubblicazione nella deputata sezione di "Società trasparente", i criteri utilizzati per le progressioni di carriera, in alternativa obbligo di pubblicazione accordo sindacale aziendale
		Affidamento fiduciario dell'incarico senza espletamento di procedura comparativa	Obligo di individuare puntualmente i presupposti di legge e di motivare in modo circostanziato le ragioni dell'esigenza di conferire un incarico o dei precisi requisiti professionali richiesti
	Gestione giuridica ed economica dei rapporti di lavoro	Attribuzione di valutazioni e conseguente assegnazione di compensi allo scopo di favorire dipendenti particolari	Obligo di motivazione del mancato espletamento della procedura comparativa, con particolare riferimento alle ragioni d'urgenza e/o all'inflangibilità della figura professionale alla quale conferisce l'incarico.
AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI		L'oggetto societario e le nature attualmente della società non contemplano l'avvio di procedimenti di autorizzazione; per le concessioni, si veda la mappatura dei processi relativi all'area "Appalti e Concessioni", si veda la mappatura dei processi relativi all'area "Gestione dei servizi e delle infrastrutture". L'area in esame è quella rappresentata dalla concessione del diritto di esercizio di un servizio pubblico, ovvero il diritto esclusivo di proprietà della società per l'installazione di un'antenna da parte di un gestore delle telecomunicazioni. La fattispecie non appare rilevante ai fini della mappatura.	Obligo di rendere pubblici, anche attraverso la pubblicazione nella deputata sezione di "Società trasparente", i criteri utilizzati per le valutazioni dei dipendenti.
	Procesi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampiativi della sfera di applicazione delle norme giuridiche dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	La società non genera flussi finanziari se non fondati su un titolo economico diretto ed immediato per il destinatario	
SOVVENZIONI E FINANZIAMENTI			

***CODICE DI COMPORTAMENTO  
di  
PASUBIO TECNOLOGIA S.R.L.***

**INDICE**

COS'È IL CODICE DI COMPORTAMENTO-FINALITÀ

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

LE NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Regali, compensi e altre utilità
2. Partecipazione ad associazioni ed organismi
3. Obbligo di astensione – conflitto di interessi
4. Prevenzione della corruzione
5. Trasparenza e tracciabilità
6. Comportamento nei rapporti privati
7. Comportamento in servizio
8. Rapporti con l'esterno
9. Disposizioni particolari per il Direttore
10. Vigilanza, monitoraggio e attività formative
11. Adozione ed entrata in vigore

## **COS'È IL CODICE DI COMPORTAMENTO - FINALITA'**

Il Codice di Comportamento (di seguito "Codice") è un documento approvato dall'organo esecutivo della Società, in quanto atto organizzativo, che racchiude i principi di comportamento e gli impegni che la Società e il proprio personale assumono sia verso la Società stessa che verso gli Enti soci ed ogni altro soggetto terzo con il quale si trovino ad intrattenere rapporti.

Lo scopo del Codice è quello di rafforzare l'impegno degli amministratori e del personale aziendale della Società a mantenere in ogni circostanza un comportamento atto a:

- rispettare le norme di legge e la disciplina interna;
- orientare le proprie azioni alla massima efficienza, efficacia ed economicità;
- operare con correttezza, imparzialità e cortesia nei rapporti tra colleghi e verso altri collaboratori;
- rispettare gli interessi di ogni altro interlocutore (soci, fornitori, autorità pubbliche etc...)
- svolgere il proprio ruolo con professionalità ed integrità morale.

Il Codice, al fine di dare la massima cogenza alle norme in esso contenute, definisce inoltre le modalità per verificare l'effettiva osservanza del Codice stesso e le sanzioni previste in caso di violazione.

## **AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

I principi contenuti nel Codice sono alla base delle politiche aziendali, delle prassi e delle procedure operative applicate dalla Società.

Le norme del Codice si applicano, senza eccezioni, a tutti gli amministratori e al personale aziendale, che presti la sua opera in forza di un contratto di lavoro subordinato sia a tempo indeterminato che a tempo determinato nonché al personale in posizione di comando presso la Società.

Il presente codice si applica inoltre agli organi politici di vertice, come individuati dalla Circolare n. 1/2014 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione: Presidente e componenti il consiglio di Amministrazione.

Inoltre, a prescindere dalla natura del contratto in forza del quale presta la propria opera, è sempre soggetto alle norme del presente Codice il Direttore della Società.

I soggetti sopra individuati sono pertanto tenuti a prenderne visione, a conoscerne i contenuti, ad accettarli ed a tenere una condotta conforme ai principi in esso contenuti.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice, in quanto compatibili, sono estesi a tutti i collaboratori e professionisti esterni, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. Negli atti di incarico e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni saranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazioni degli obblighi derivanti dal presente codice. L'ufficio competente a concludere l'incarico o il contratto di collaborazione avrà cura di richiedere e conservare la dichiarazione di presa d'atto delle disposizioni del Codice da parte del professionista o del collaboratore.

## **LE NORME DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

### **- 1. Regali, compensi e altre utilità -**

1. Non è consentito offrire e ricevere forme di regalo o beneficio che possano essere interpretate come eccedenti le normali relazioni commerciali e/o di cortesia, o che possano essere intese come strumento per acquisire trattamenti di favore nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative.

2. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non è consentito chiedere, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto rientrante nelle proprie competenze e doveri da parte di soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti la gestione del proprio ufficio.

3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo sono subito messi a disposizione della società per la restituzione.

Qualora la restituzione non fosse possibile, spetterà al Responsabile anticorruzione individuare il destinatario cui devolvere le utilità.

4. Ai fini del presente articolo, per modico valore si intendono le utilità con valore inferiore ad € 100,00.
  5. In deroga a quanto stabilito dal precedente comma 4, è possibile per ogni dipendente accettare regali, da colleghi della Società o da soggetti ad essa estranei, anche di valore superiore ad € 100,00 in presenza di specifiche ed eccezionali circostanze legate alla vita personale e lavorativa del beneficiario del regalo (in via esemplificativa: matrimonio, conseguimento di un titolo di studio, pensionamento...).
- I dipendenti, il direttore e gli amministratori non accettano incarichi di collaborazione, di qualsiasi natura, da soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche, che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività assunte dall'ufficio di appartenenza.

*- 2. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni -*

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i dipendenti, il direttore e gli amministratori comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato o delle competenze di ogni amministratore. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati o ad associazioni religiose o legate ad altri ambiti riferiti a informazioni "sensibili".
2. Nella fase di prima applicazione, tale comunicazione deve essere effettuata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente codice.
3. Relativamente all'appartenenza ad associazioni e organizzazioni che dovesse verificarsi successivamente alla scadenza del termine di cui al precedente comma, sempreché si verifichi l'interferenza tra l'ambito di azione dell'associazione e quello di svolgimento delle attività dell'ufficio, è in capo a ciascun interessato senza ulteriore sollecitazione da parte dell'Amministrazione l'obbligo di comunicazione entro 30 giorni dall'adesione.
4. Il dipendente, il direttore, gli amministratori non costringono né fanno in alcun modo pressione sui colleghi con i quali vengano in contatto durante l'attività professionale per sollecitare l'adesione ad associazioni e organizzazioni di qualsiasi tipo, indipendentemente dal carattere delle stesse, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
5. Non sono ammesse, reciprocamente tra i soggetti interessati dal Presente Codice, indagini su opinioni e preferenze personali e, in generale, sulla vita privata del personale aziendale.

*- 3. Obbligo di astensione - conflitto di interessi -*

1. Nello svolgimento dei propri compiti e competenze ciascun dipendente, direttore ed amministratori sono tenuti ad evitare ogni possibile conflitto di interessi, con particolare riferimento a interessi personali e/o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza del proprio giudizio ed entrare in contrasto con le sue responsabilità nei confronti della Società.
2. Il medesimo obbligo di astensione sussiste anche quando vi siano gravi ragioni di opportunità e convenienza.
3. Il Dipendente comunica al Direttore, il Direttore al Presidente e ciascun Amministratore (compreso il Presidente) al CdA la necessità di astenersi; il soggetto che riceve la comunicazione, dopo attenta valutazione delle circostanza, risponde all'interessato sollevandolo, se ritiene, dall'incarico specifico.
4. Con riferimento alla materia delle inconfidabilità e incompatibilità, si rinvia alla disciplina dettata dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

*- 4. Prevenzione della corruzione -*

1. I soggetti destinatari del Codice rispettano le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. A tale scopo:

- a) collaborano con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione al fine della predisposizione e/o aggiornamento del Piano;
- b) attuano o concorrono ad attuare le misure organizzative previste dal Piano, ognuno per quanto di competenza;
- c) segnalano al Responsabile per la prevenzione della Corruzione eventuali situazioni di illecito all'interno dell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza e, in ogni caso, ritenute rilevanti ai fini del presente articolo. La segnalazione da parte di dipendenti, collaboratori esterni o incaricati a carico del Direttore viene indirizzata al Presidente, stante l'attuale coincidenza tra la figura del Direttore e quella del responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

3. Saranno creati due indirizzi di posta elettronica, dei quali sarà prontamente data informazione a tutti i soggetti interessati, da utilizzare per le segnalazioni:

- al responsabile della Trasparenza
- al Presidente se la segnalazione riguarda il Direttore, in quanto anche Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

4. In ogni caso rimane fermo, per tutti i soggetti coinvolti, l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria nei casi in cui si ravvisino gli estremi di una condotta penalmente rilevante.

5. Sia il Responsabile della prevenzione della corruzione che il Presidente adottano ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e vigilano affinché lo stesso non sia sottoposto ad attività discriminatoria a seguito della segnalazione.

#### *- 5. Trasparenza e tracciabilità -*

1. I soggetti destinatari del Codice rispettano le prescrizioni contenute nel PTPC, recante la sezione dedicata alla trasparenza.

2. Gli stessi soggetti assicurano inoltre l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti per le Società in controllo pubblico secondo le vigenti normative, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. Il Direttore assicura il rispetto della disciplina in materia di trattamento dei dati sensibili oggetto di pubblicazione.

3. Sul sito della Società, nell'apposita sezione "Società Trasparente", vengono pubblicati i procedimenti amministrativi di competenza di ciascuna area nonché tutti gli elementi richiesti dall'art. 35 del D.Lgs. 33/2013.

4. Ciascun dipendente deve attenersi a quanto previsto per il singolo procedimento (tempi e modalità).

5. Il Direttore assicura la tracciabilità dei procedimenti e dei relativi processi decisionali che hanno dato luogo al provvedimento finale.

6. In ogni provvedimento deve essere chiaro:

- il percorso logico attinente alla struttura del provvedimento: premessa, richiami giuridici, motivazione, dispositivo;

- il percorso decisionale: successione cronologica dei documenti ed atti del procedimento nonché dei provvedimenti endoprocedimentali;

7. I soggetti destinatari del Codice assicurano la replicabilità dei processi decisionali cui concorrono, cosicché fattispecie analoghe vengono definite in maniera analoga. A tale scopo assicurano la conservazione e l'accessibilità documentale, soprattutto a beneficio degli eventuali soggetti che subentrano nelle medesime competenze a seguito di rotazione del personale interno o conferimento di nuovo incarico o aggiudicazione a diverso appaltatore.

8. Ogni soggetto interessato dal presente Codice opera, per quanto di competenza, con la massima trasparenza a livello amministrativo e contabile, garantendo veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni relative ad ogni registrazione contabile.

9. Al fine di impedire un uso distorto dei fondi aziendali o la registrazione di transazioni fittizie, per ogni operazione viene conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentire l'effettuazione di controlli che accertino le caratteristiche, le motivazioni dell'operazione e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione.

Ogni dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente tutte le procedure vigenti in materia

amministrativa e contabile.

- 6. Comportamento nei rapporti privati -

1. Nei rapporti privati con qualsiasi soggetto esterno alla Società (soggetto di qualsiasi natura, pubblica o privata, persona fisica o giuridica), comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, i soggetti interessati dal presente Codice non promettono facilitazioni per pratiche d'ufficio (intese nel senso più ampio che comprende soprattutto le relazioni commerciali e impiegatizie) in cambio di una agevolazione per le proprie.
2. In tali rapporti, i soggetti destinatari del presente Codice non anticipano, al fine di avvantaggiare alcuno, i contenuti specifici di procedimenti di gara, di concorso o di altri procedimenti che prevedano una selezione pubblica comparativa ai fini dell'ottenimento di contratti di lavoro, di prestazione di servizi o di fornitura, di facilitazioni e benefici in generale.
3. Inoltre, i soggetti interessati dal presente Codice non diffondono i risultati di procedimenti, prima che siano conclusi, quando gli stessi possano interessare il soggetto con cui si è in contatto in quel momento o soggetti terzi.

- 7. Comportamento in servizio -

1. Ogni soggetto interessato dal presente Codice, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. In merito all'equa ripartizione dei carichi di lavoro, il Direttore ha l'obbligo di rilevare e tenere conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti
3. Il dipendente non abbandona il proprio posto di lavoro se non per brevi periodi (ex pausa caffè), in accordo con i colleghi, e comunque senza abbandonare la struttura nella quale presta servizio.
4. Deve comunque essere sempre garantito il presidio della struttura dove ha sede legale la Società durante l'orario di servizio, salvo apposito accordo con il Direttore (ex. Partecipazione di tutti i dipendenti ad un convegno) o in caso di esercizio di diritto sindacale (ex. riunione sindacale alla quale partecipi tutto il personale).
5. Il dipendente è tenuto ad attenersi alla disciplina dell'orario di lavoro e di servizio stabilito presso l'Ente e alle disposizioni date dal Direttore..
6. Il dipendente deve astenersi dall'effettuare telefonate o comunque deve interrompere telefonate (fatte esclusivamente con il proprio telefono cellulare) o altre comunicazioni o conversazioni personali in presenza di soggetti terzi rispetto alla Società. Inoltre, il dipendente non può mettere in attesa gli Amministratori, il Direttore o altri colleghi per portare a termine telefonate o altre comunicazioni o conversazioni personali, fatti salvi i casi di emergenza.
7. Con particolare riferimento all'utilizzo degli strumenti informatici, ogni soggetto interessato dal presente codice è tenuto ad un comportamento idoneo a non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici. In sintesi, non è consentito:
  - utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, posta elettronica, accesso al web ecc.) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
  - scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'Azienda;
  - inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi di controllo, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (Legge sulla Privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc.).
8. Le informazioni aziendali di qualsiasi natura (commerciale, finanziaria, tecnologica, ecc.) rappresentano beni della Società: è quindi fatto divieto di rivelare a persone non autorizzate (all'interno e/o all'esterno della Società) informazioni che possano mettere a rischio il patrimonio professionale e commerciale della Società stessa. E' inoltre bene della società, e come tale da tutelare, la proprietà intellettuale (marchi, programmi informatici, ecc.) che in alcun modo possono essere utilizzati al di fuori dell'attività della Società.
9. Allo stesso modo le informazioni ricevute da terzi sono trattate da tutti i soggetti interessati dal presente Codice nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

10. I soggetti interessati dal presente Codice hanno cura degli spazi dedicati e del materiale e della strumentazione in dotazione e li utilizzano con modalità improntate al buon mantenimento e alla riduzione delle spese, anche energetiche, e all'uso delle risorse esclusivamente finalizzato all'attendimento dell'oggetto sociale.
11. I soggetti interessati dal presente Codice non utilizzano per scopi personali il materiale di consumo disponibile (carta, penne, buste, ecc.), se non per motivi imprescindibili.
12. I soggetti interessati dal presente Codice che dispongono di mezzi di trasporto della Società se ne servono esclusivamente per lo svolgimento delle proprie attribuzioni e non vi trasportano abitualmente persone estranee alla Società.
13. Il dipendente (e il direttore, eventualmente in base allo specifico contratto) assicura, in caso di assenza dal servizio per malattia o altre cause autorizzate dal contratto, leggi e regolamenti, la tempestiva - e dove possibile preventiva - comunicazione al Direttore, in tempi congrui a garantire la regolare attività della Società, secondo la disciplina legislativa e regolamentare vigente in materia.
14. E' a carico del Direttore la verifica dell'osservanza delle regole in materia di utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro nonché del corretto utilizzo del sistema informatico di certificazione delle presenza (badge di timbratura).

#### - 8. Rapporti con l'esterno -

1. Ogni dipendente, nei rapporti l'utenza (intesa come Enti soci nei confronti dei quali la Società è strumentale), consente il proprio riconoscimento attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino identificativo o mediante altro supporto identificativo messo a disposizione dalla Società.
2. Il dipendente si rivolge all'utenza con correttezza e disponibilità, avendo cura di mantenere nello stile di comunicazione proprietà di linguaggio e cortesia e di salvaguardare l'immagine della Società.
3. Il dipendente, nella trattazione dei procedimenti (intesi nel senso più ampio, comprensivo anche degli interventi di assistenza), rispetta l'ordine di priorità e/o cronologico e non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione.
4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che compromettano l'immagine della Società. Il dipendente non rilascia dichiarazioni pubbliche o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante della Società a meno che sia stato espressamente e specificatamente autorizzato dal Direttore o dal Presidente. Il Dirigente a sua volta può essere autorizzato dal Presidente.
5. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti l'attività della Società, se ciò possa compromettere l'indipendenza e/o l'imparzialità dell'attività stessa.
6. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni i soggetti interessati dal presente Codice adottano un linguaggio chiaro e comprensibile.
7. La comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione: in particolare saranno privilegiati i rapporti di informazione e comunicazione con i comuni soci, a che e soprattutto in relazione ai nuovi obblighi di controllo disciplinati dal TUEL (art. 147 ss).

#### - 9. Disposizioni particolari per il Direttore -

1. E' posto in capo al Direttore l'obbligo preventivo di comunicazione dei dati relativi ai conflitti di interesse nascenti da partecipazioni azionarie o da altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi e in ordine all'esistenza di parenti e affini entro il 2° grado, coniuge o convivente che esercitino attività politiche, professionali o economiche che li pongano in situazione di contatto frequente con la Società da egli diretta o che siano coinvolti nelle decisioni e nelle attività inerenti il medesimo Settore.
2. Tali comunicazioni devono essere effettuate per iscritto al Presidente sempre e comunque prima dell'effettiva assunzione dell'incarico; in via di prima applicazione del presente Codice, le comunicazioni previste dal presente articolo devono essere effettuate dal Direttore già incaricato entro 30 giorni dalla entrata in vigore dello stesso Codice. In ogni caso, durante il periodo contrattuale, il Direttore è tenuto alla comunicazione in parola entro 30 gg dal configurarsi di una delle fattispecie contemplate al comma 1 del presente articolo.
3. Il Direttore si astiene dal concludere o dal partecipare alla conclusione e/o all'esecuzione di contratti di

appalto, finanziamento o assicurazione, se nel biennio precedente abbia stipulato i medesimi contratti con la medesima controparte a titolo privato o, comunque, quando dalla controparte abbia ricevuto utilità. Se per converso il Direttore conclude contratti, accordi o altri negozi a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, finanziamento o assicurazione per conto della Società, ne informa per iscritto il Presidente.

4. Il Direttore è tenuto alla valutazione della performance individuale del personale dipendente, tenendo conto delle eventuali deviazioni dalla ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, anche sulla base dell'indagine di cui al comma successivo del presente articolo.

5. Il Direttore ha inoltre l'obbligo di effettuare annualmente un'indagine sul benessere organizzativo della Società.

#### - 10. Vigilanza, monitoraggio e attività formative -

1. Spetta al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- a) la predisposizione del codice di Comportamento e sue modifiche ed aggiornamenti;
- b) la verifica annuale del livello di attuazione e rispetto del Codice, rilevando il numero e la tipologia di violazioni accertate e sanzionate; nei confronti del Direttore la verifica è posta in capo al consiglio di Amministrazione;
- c) assicurare che i dati di cui al punto b) siano tenuti in considerazione in sede di aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e del Codice di Comportamento;
- d) segnalare alle autorità competenti i profili di responsabilità civile e penale;
- e) curare la formazione sul tema.

2. Spetta inoltre al Responsabile della prevenzione della corruzione il coordinamento tra i contenuti del Codice ed il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal personale. Il ruolo di coordinamento è invece posto in capo al Consiglio di Amministrazione con riferimento alle performance del Direttore, anche connesse alla disciplina delle misure anticorruzione e di trasparenza e integrità.

3. Le violazioni del presente Codice, una volta accertate, saranno perseguite con tempestività, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente e dal CCNL di riferimento, di provvedimenti disciplinari formulati secondo il criterio di proporzionalità in base alla gravità e alla intenzionalità dell'infrazione commessa, tenuto anche conto dell'eventuale reiterazione dei comportamenti oggetto di sanzione, indipendentemente dalla eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

#### - 11. Adozione ed entrata in vigore -

1. Il Codice è adottato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

2. Il Codice adottato sarà inviato a tutti i dipendenti e ai comuni soci, in qualità di stakeholders privilegiati, nel senso di particolarmente e specificatamente interessati, a diverso livello e per diversa ragione, dalle norme del Codice di Comportamento, affinché possano avanzare osservazioni e suggerimenti.

3. Il Codice entrerà in vigore il giorno successivo a quello in cui scadrà il termine per la presentazione delle osservazioni, salvo che il Consiglio di Amministrazione ritenga di recepire totalmente o parzialmente le osservazioni pervenute, nel qual caso il testo del Codice, come risultante a seguito del recepimento delle osservazioni, sarà oggetto di ulteriore e successiva deliberazione. In tal caso il Codice entrerà in vigore il giorno stesso in cui sarà divenuta efficace la nuova deliberazione.

4. A conclusione dell'iter come definito dai precedenti commi 2 e 3, il Codice è pubblicato sul sito istituzionale nella adeguata sezione di "Società trasparente" e trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) mediante apposito indirizzo di posta elettronica.

5. Entro 15 giorni dall'entrata in vigore il presente Codice dovrà essere sottoscritto da tutti i soggetti interessati per presa visione e conoscenza. La presente disposizione non si applica ai contratti di collaborazione esterna a qualsiasi titolo già in essere alla data di approvazione del presente Codice.

6. La stessa procedura di pubblicità si applicherà nel caso di successive modifiche e/o integrazioni.

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA  
DELLA SOCIETA' IN CONTROLLO PUBBLICO  
PASUBIO TECNOLOGIA SRL  
2017-2019**

**Indice**

- Art. 1 Premessa
- Art. 2 Obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- Art. 3 Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
- Art. 4 Analisi delle aree di attività, mappatura dei processi dei settori più esposti, valutazione del rischio e misure specifiche di mitigazione e prevenzione del rischio stesso
- Art. 5 Obblighi di trasparenza
- Art. 6 I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni
- Art. 7 La formazione del personale
- Art. 8 La rotazione dei dipendenti
- Art. 9 Il codice di comportamento
- Art. 10 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici
- Art. 11 La responsabilità dei dipendenti e la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
- Art. 12 Il monitoraggio
- Art. 13 Sistema informativo nei confronti delle Amministrazioni vigilanti e meccanismo di accountability verso i cittadini
- Art. 14 Recepimento dinamico delle modifiche di legge

- ART . 1 -  
PREMESSA

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 2 della L. 190/2012 l'Autorità Anticorruzione, su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica, approva il Piano Nazionale Anticorruzione.

Ai sensi dell'art. 1bis della medesima Legge, sono tenuti ad adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) tutti i soggetti di cui all'art. 2bis del D.Lgs. 33/2013, rubricato "ambito soggettivo".

Il citato art. 2bis dispone che la disciplina recata dal D.Lgs. 33/2013 sia applicata, in quanto compatibile, alle società controllate, rinviandone la definizione al decreto da adottare ai sensi della L. 124/2016 (ora D.Lgs. 175/2016).

Dal combinato disposto delle due fonti normative (art. 1bis L.190/2012 e art. 2bis D.Lgs. 33/2013) risulta che una società controllata è soggetta alla disciplina in materia di misure anticorruzione – per quanto compatibile – in materia di trasparenza.

Il PNA 2016, al punto 3.3, rileva come l'Autorità si riservi l'approfondimento di tutte le problematiche correlate all'applicazione alle società controllate della disciplina contenuta nella L. 190/2012 e nel D.Lgs. 33/2013, subordinandolo all'emanazione del citato decreto di riordino delle società partecipate.

Nelle more di detto approfondimento, rimangono comunque confermate al momento le indicazioni contenute nella citata determinazione dell'Autorità 8/2015, secondo la quale *"in una logica di coordinamento delle misure e di semplificazione degli adempimenti, le società integrano il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231 del 2001 con le misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno della società in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012..."*

*nell'ipotesi residuale in cui una società non abbia adottato un modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, è tenuta a programmare e ad approvare adeguate misure allo scopo di prevenire i fatti corruttivi in coerenza con le finalità della legge n. 190 del 2012..."*

E ancora, *"Le società, che abbiano adottato o meno il modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/2001, definiscono le misure per la prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa...con i seguenti contenuti minimi: individuazione e gestione dei rischi di corruzione, sistema di controlli, codice di comportamento, trasparenza, inconfondibilità e incompatibilità specifiche per amministratori e dirigenti, attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, formazione, tutela del dipendente che segnali illeciti, rotazione o misure alternative, monitoraggio"*.

Alla data di predisposizione del presente PTPC, il d.Lgs. 175/2016, all'art. 2 co. 2 lett. m definisce le "società in controllo pubblico" come le "società in cui una o più amministrazioni esercitano poteri di controllo ai sensi della lett.b".

La lett. b) definisce il "controllo" come la "situazione descritta nell'art. 2359 cc...".

Nella fattispecie, la società Pasubio Tecnologia Srl (d'ora in poi "la Società"), soggetto privato interamente partecipato da Enti Locali che opera in forza di un affidamento secondo il modello *in house providing*, soddisfa pienamente i requisiti del controllo pubblico come definito ai sensi dell'art. 2359 cc, ai fini dell'applicazione della disciplina recata dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013, quest'ultima in quanto compatibile.

*Ad abundantiam*, si richiama la già citata determinazione di ANAC n. 8/2015, e precisamente il paragrafo 2.1.3., ove, per rafforzare le ragioni a fondamento della completa applicazione del decreto 33/2013 alle società "in house" – si sostiene che " ....infatti, pur non rientrando tra le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001, in quanto organizzate secondo il modello societario, dette società, essendo affidatarie in via diretta di servizi ed essendo sottoposte ad un controllo particolarmente significativo da parte delle amministrazioni, costituiscono nei fatti parte integrante delle amministrazioni controllanti"

La Società non è dotata del modello di organizzazione e gestione del rischio di cui al D.Lgs. 231/2001; si provvede pertanto alla redazione del PTPC 2017-2019, secondo le indicazioni poc'anzi evidenziate.

Con riferimento al Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità (PTTI), a seguito della novella recata dal D.Lgs. 97/2016 all'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, quest'ultimo non ha più la veste di autonomo documento, anorché coordinato o anche collegato al PTPC, al quale viene accorpato, diventandone una sua sezione interna, in modo da garantire il massimo coordinamento tra le diverse misure e disposizioni.

Il PNA 2016 precisa come le indicazioni contenute nel PNA 2013 e nel suo aggiornamento 2015, dove non superate dalla sopravvenuta disciplina o da diverse indicazioni contenute nel PNA 2016 stesso, si intendono integrative di quest'ultimo.

Il PNA 2013 - come confermato dall'aggiornamento 2015 – dispone che "Gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale devono, inoltre, nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione", secondo i criteri indicati nell'art. 1 comma 7 della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 43 co. 1 del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della Trasparenza (RT) è di norma identificato con il RPCT e, a seguito della novella recata dal D.Lgs. 97/2016, il suo nominativo è indicato nel PTPC.

Come in più occasione ribadito da ANAC, la trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla L. 190/2012.

La correlazione tra la prevenzione della corruzione e la trasparenza è talmente stretta che il D.Lgs. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016, prevede che la disciplina della trasparenza diventi una sezione del PTPC, facendo di fatto scomparire il PTTI come documento autonomo, anorché armonizzato con il PTPC.

La società, con deliberazione del CdA n. CdA n. 2930 del 04/09/2014, ha già provveduto alla nomina del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

(RPCT), nella persona del Direttore, dott. Nicola Marolla. Con il provvedimento di approvazione del presente PTPC si individua nella medesima persona anche il RP, d'ora in poi RPCT.

2. Il Piano di prevenzione della corruzione della società costituisce atto programmatico del quale fanno parte integrante e sostanziale:

- le strategie, le norme e i modelli standards dettati dal Comitato Interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013 (ai sensi all'art. 1 co. 4 della Legge 190/2012) che saranno in via automatica recepiti dal presente piano;
- il PNA 2016 e, per quanto non superato da disciplina sopravvenuta o dal PNA 2016 stesso, il PNA 2013 e il suo aggiornamento 2015;
- le linee guida contenute nella determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 8/2015, nelle more di ulteriori approfondimenti da parte di ANAC come precisato al paragrafo 3.3 del PNA 2016;

3. Sono inoltre fonti del diritto contenenti le regole di legalità e integrità, che completano la dotazione di strumenti di prevenzione della corruzione a disposizione dell'Amministrazione:

- lo Statuto della società;
- il Codice di comportamento dei dipendenti della Società;
- il Regolamento per il reclutamento del personale;
- il D.Lgs. 165/2001, per le parti espressamente applicabili ai sensi della normativa vigente
- La Legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di misure per la prevenzione e la repressione della corruzione;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di riordino degli obblighi di trasparenza;
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di cause di inconfondibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.
- il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, in materia di procedure per la scelta del contraente.

4. Il PTPC deve rispondere, ai sensi dell'art. 1 co. 9 della L. 190/2012 - e in perfetta coerenza con i contenuti minimi individuati nella determinazione ANAC n. 8/2015 - alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera *sub a)* del citato comma 9, obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la

- conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

- ART . 2 -

## OBIETTIVI STRATEGICI

### PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

#### **1. promozione di un maggior livello di trasparenza, attraverso:**

- il completo adempimento degli obblighi di trasparenza disciplinati dal D.Lgs. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 97/2016, mediante l'adeguamento della piattaforma informatica e della "filiera" interna che garantisca la completa tracciabilità dei flussi informativi;
- disciplina e attuazione dell'istituto dell'accesso civico "generalizzato" mediante la predisposizione di apposite linee guida operative, l'adeguata formazione del personale nella specifica tematica e l'opportuna informazione ai cittadini che saranno orientati ad invocare l'istituto a loro di maggior favore, per la fattispecie concreta, tra l'accesso civico ristretto, generalizzato e l'accesso agli atti.

#### **2. verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità**

Il D.Lgs. 39/2016 disciplina le cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi politici e dirigenziali presso le Pubbliche Amministrazioni e gli Enti di diritto privato in controllo pubblico, che trovano fondamento nella presenza di specifiche situazioni soggettive in capo agli incaricandi/incaricati.

Come rilevato dall'Autorità Anticorruzione nell'atto di segnalazione n. 5 del 9 settembre 2015, la disciplina recata dal citato decreto presenta talune criticità; in particolare si rileva:

**I. l'assenza di specifiche disposizioni che impongano alle amministrazioni e agli enti di diritto privato in controllo pubblico competenti di effettuare controlli in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità prima del conferimento dell'incarico:** con riferimento a questa prima criticità, appare opportuno richiamare il PNA 2013, par. 3.1.8, secondo il quale la disposizione di cui all'art. 20 del citato Decreto 39, ai sensi del quale all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato deve rilasciare una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità, comporta la necessità di una sistematica verifica sulla effettiva insussistenza di cause di inconferibilità.

ANAC, nelle Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità, (delibera n. 833/2016) ritiene altamente auspicabile che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di

indirizzo (*rectius*: della struttura di supporto dell'organo di indirizzo), sulla dichiarazione resa dall'interessato.

La dichiarazione da parte dell'incaricato, infatti, non esoneri chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accettare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, cioè, in questo caso, l'assenza di cause di inconferibilità e/o di incompatibilità in capo al soggetto incaricando/incaricato.

**II. L'assenza di una disciplina del procedimento di accertamento delle inconferibilità:** secondo l'intepretazione di ANAC, è il RPCT il soggetto in capo al quale è riconosciuto il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché del successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla.

Sempre al RPCT è posto in capo il potere di avviare il procedimento di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità; con riferimento al provvedimento di decadenza e risoluzione del contratto, spetta al RPCT la proposta di adozione del provvedimento da parte del medesimo organo che lo aveva conferito.

Come a tal proposito puntualizza opportunamente ANAC nelle sopra citate Linee guida, i procedimenti sono diversi a seconda che si tratti di contestare la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità.

Precisamente, per il caso della verifica di situazioni di inconferibilità dell'incarico, il RPCT apre due procedimenti:

1. procedimento volto ad accettare la sussistenza di una causa di inconferibilità che, in caso di esito positivo, porta alla dichiarazione di nullità dell'atto di conferimento;
2. procedimento volto a verificare l'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo che ha conferito l'incarico: l'indagine in ordine all'elemento psicologico (l'organo autore del provvedimento poteva, in base agli atti conosciuti o conoscibili, apprendere della causa di inconferibilità?) è necessaria per poter irrogare la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi.

Con riguardo al soggetto interessato alla situazione soggettiva di inconferibilità, dalla dichiarazione mendace deriva nei suoi confronti una responsabilità penale, essendo essa resa ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000; inoltre, la dichiarazione viene resa ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 39/2013, il cui comma 5 dispone, per l'autore mendace, l'impossibilità di ricoprire, per un periodo pari a cinque anni, alcuno degli incarichi previsti dal decreto 39 stesso.

Per il caso della verifica di situazioni di incompatibilità con l'incarico, il procedimento da avviare è uno soltanto: quello di accertamento di eventuali cause di incompatibilità; in caso di verifica positiva, ai sensi dell'art. 19 del D.lgs. 39/2013, vi è decadenza e risoluzione del contratto, oltre alla responsabilità penale per il caso di dichiarazioni mendaci: l'atto, decorsi 15 giorni dalla contestazione all'interessato che non abbia controdedotto, è adottato dallo stesso organo che aveva conferito l'incarico , su proposta del RPCT.

### Modalità di rilascio delle dichiarazioni

Come suggerito da ANAC nelle sopra citate Linee guida, ad ogni dichiarazione dovrà essere allegata l'elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si intende incaricare (per l'inconferibilità) e già incaricato (per l'incompatibilità).

Questo faciliterà al RPCT l'operazione di accertamento dell'elemento psicologico in capo all'organo che conferisce l'incarico: il RPCT potrà con maggior certezza concludere per la responsabilità del soggetto conferente qualora l'incarico sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziassero cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Ancorché la norma non attribuisca rilevanza all'elemento psicologico del dichiarante, sarà comunque più facile escludere la mala fede dell'autore della dichiarazione.

- puntuale: su tutte le dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità;
- a campione: sulle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità.

### Periodicità delle verifiche:

- puntuale: entro 15 giorni dal rilascio della dichiarazione stessa
- a campione: annualmente, entro il 31 maggio

### Composizione del campione

Il campione verificato sarà pari al 50% delle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità rilasciate entro il 31 gennaio di ogni anno, mediante sorteggio a rotazione da parte di un dipendente non interessato alle verifiche, alla presenza almeno di un altro dipendente non interessato. Alle operazioni di sorteggio possono assistere i soggetti interessati.

### Modalità di verifica

In via prioritaria vanno individuati i dati:

- per i quali è possibile procedere d'ufficio al confronto con informazioni già in possesso della Società o reperibili presso le banche dati (ad esempio: Anagrafe Amministratori Locali, Per la PA, casellario giudiziale, casellario della posizioni previdenziali, Agenzia delle Entrate etc...)
- per i quali è necessario un riscontro con informazioni detenute da altri soggetti, privati o pubblici; in ogni caso, si procede in primo luogo con la richiesta di attestazioni al soggetto pubblico.

Il personale amministrativo redige il verbale e lo sottoscrive; il RPCT lo controfirma per la validazione dei suoi contenuti.

Qualora le verifiche evidenziassero delle anomalie, il RPCT ne darà comunicazione:

- nel caso di dichiarazioni di inconferibilità: all'organo conferente per competenza e al dichiarante per conoscenza;
- nel caso di dichiarazioni di incompatibilità: al dichiarante per competenza e all'organo conferente per conoscenza.

Il soggetto informato per competenza ha dieci giorni di tempo per fornire chiarimenti. Acquisiti i chiarimenti, o decorsi inutilmente i dieci giorni, il RPCT procederà ad adottare le iniziative che riterrà opportune:

- nel caso di dichiarazioni di inconferibilità: dichiarazione di nullità dell'atto di conferimento e irrogazione dell'eventuale sanzione inibitoria oppure chiusura del procedimento senza conseguenze;
- nel caso di dichiarazioni di incompatibilità: proposta all'organo conferente di adozione dell'atto di decadenza e risoluzione del contratto con cui era stato conferito l'incarico oppure chiusura del provvedimento senza conseguenze.

Il RPCT segnala tempestivamente, mediante l'invio di copia del verbale, all'Autorità Anticorruzione le eventuali violazioni rilevate nonché i conseguenti provvedimenti adottati. La medesima segnalazione sarà inoltrata dal RPCT a tutte le PA socie.

Sulle dichiarazioni rilasciate dal RPC, in qualità di dirigente apicale, potrà essere avviata la verifica, con le medesime modalità, da parte del Presidente dell'organo esecutivo.

Si rinvia al D.Lgs. 39/2013 nonché al Codice di Comportamento Integrativo per la disciplina dell'inconferibilità, dell'incompatibilità, dell'astensione in caso di conflitto di interesse, dell'attività extra-istituzionale nonché dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

- ART. 3 -

#### IL RESPONSABILE

#### PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

1. Ai sensi dell'art. 43 co. 1 del D.Lgs. 33/2013, il Responsabile della Trasparenza (RT) è di norma identificato con il RPC, nominato dal Consiglio di Amministrazione come precisato al precedente art. 1 co. 1 del presente PTPC e, a seguito della novella recata dal D.Lgs. 97/2016, il suo nominativo è indicato nel PTPC; nel caso specifico il RPCT è dunque individuato nella persona del Direttore della Società, dott. Nicola Marolla.

2. Il RPCT:

1. propone il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) entro il 15 gennaio di ogni anno (co. 7 art. 1 L. 190/2012);
2. nel corso dell'anno, propone le necessarie modifiche al PTPC quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

3. predisponde la relazione annuale anticorruzione secondo lo schema e nei termini stabiliti dall'Autorità Anticorruzione;
4. verifica la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, predisponendo il piano biennale di rotazione; la rotazione non si applica alle figure infungibili previste nel presente piano;
5. predisponde il piano di formazione, con riferimento alle attività a rischio di corruzione, entro il mese di maggio di ogni anno e individua il personale da inserire nel programma stesso;
6. verifica la corretta applicazione delle misure di mitigazione del rischio, come individuate all'art. 4 del presente PTPC "Individuazione e gestione dei rischi di corruzione" e procede con proprio atto alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
7. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
8. controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5 co. 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013;
9. provvede all'attuazione delle misure di mitigazione del rischio in capo alla sua competenza come disciplinate dall'allegato n. 1 al presente PTPC "Mappatura dei rischi":
  - a) obbligo di predisposizione del programma annuale degli appalti; la Direzione redigerà un report dei fabbisogni sentiti tutti gli enti soci ai quali vengono erogati i servizi;
  - b) verifica periodica dei tempi programmati per l'attivazione della gara;
  - c) obbligo di verifica in fase di predisposizione del programma annuale degli appalti, della possibilità di accorpamento di procedure di acquisizione di beni e servizi;
  - d) fissazione delle linee guida per la scelta della procedura da utilizzare;
  - e) fissazione delle linee guida e dei criteri per l'eventuale delimitazione territoriale da ammettere alla procedura di gara, prevedendo sempre l'obbligo di motivazione della delimitazione;
  - f) fissazione dei criteri per la formazione;
  - g) fissazione dei criteri generali per la valutazione delle offerte anormalmente basse;
  - h) fissazione di criteri di verifica dei subappalti al fine di assicurarsi che l'apporto di lavoro da parte di terzi rientri nel subappalto e non si configuri come mere prestazioni di servizi;
  - i) fissazione dei criteri e dei requisiti di ammissione dei professionisti all'elenco collaudatori.
10. controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico ai sensi dell'art. 5 co. 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013.

- ART. 4 -

**INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE**

Si veda l'allagato 1 "Mappatura dei rischi".

- ART. 5 -

**OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale della Società, dei dati e delle informazioni di cui al D.Lgs. 33/2013, secondo le indicazioni e con le modalità precise dall'Autorità Anticorruzione con proprie deliberazioni e disciplinate nel presente documento.

2. Le informazioni oggetto di pubblicazione sono suddivisibili in due macro-categorie:

- dati richiesti dalla vigente normativa in materia di trasparenza
- dati pubblicati su iniziativa della società in base alle esigenze che le diverse categorie di stakeholders dovessero manifestare

Ciascuno dei dati appartenenti alle due categorie sopra individuate concorrerà contemporaneamente o alternativamente al raggiungimento dell'obiettivo del controllo diffuso, prima misura per la prevenzione dei fenomeni corruttivi individuata dal legislatore con L. 190/2012.

3. Il processo di pubblicazione dei dati si svolge in due fasi:

1. produzione/aggiornamento del dato (semplice, aggregato, primario, rielaborato) da parte dell'ufficio competente in base alla specifica materia oggetto del dato
2. pubblicazione del dato a cura del soggetto che sarà individuato dal RPCT; quest'ultimo, per ogni informazione, potrà individuare in modo stabile o di volta in volta il soggetto che si occuperà della pubblicazione

Il soggetto che produce il dato può coincidere o meno con quello che lo pubblica.

4. La filiera di flusso dei dati da pubblicare è così organizzata:

- se il soggetto che produce il dato coincide con quello che lo pubblica, dovrà provvedere al caricamento dell'informazione sul sito almeno 3 giorni antecedenti il termine ultimo per la pubblicazione; il RPCT darà il nulla-osta alla pubblicazione entro il giorno antecedente al termine ultimo per la pubblicazione.
- se il soggetto che produce il dato non coincide con quello che provvederà alla pubblicazione, quest'ultimo dovrà ricevere l'informazione da pubblicare da parte di chi l'ha prodotta almeno 5 giorni antecedenti il termine ultimo in modo tale da poterla caricare sul sito almeno tre giorni antecedenti il termine ultimo per la pubblicazione. Il RPCT darà il nullaosta alla pubblicazione entro il giorno antecedente al termine ultimo per la pubblicazione.

Le comunicazioni tra i diversi soggetti coinvolti nella “filiera della pubblicazione” avverranno via mail mediante l'utilizzo degli account di posta elettronica individuali di servizio.

5. Il RPCT procede alla verifica in ordine alla corretta applicazione delle norme di trasparenza attraverso la predisposizione della relazione annuale anticoruzione che reca un'apposita sezione dedicata agli adempimenti di trasparenza.

Inoltre il RPCT provvede ad un monitoraggio semestrale, che darà luogo ad un report da condividere con tutti i soggetti coinvolti negli adempimenti, con il quale darà conto della correttezza o della presenza di anomalie nel flusso di dati nonché della completezza, correttezza e tempestività rispetto ai termini fissati dalla legge delle pubblicazioni.

Tutti i report saranno pubblicati nella sezione “Disposizioni generali/programma per la trasparenza e l'integrità” di “Società trasparente” nel sito ufficiale della società.

6. La società somministrerà a tutti gli enti soci un questionario dal quale si possa rilevare l'effettivo utilizzo della sezione “Società trasparente” almeno una volta all'anno, mediante compilazione del questionario stesso via web. Dei risultati dell'indagine di customer satisfaction in materia di trasparenza dell'attività della società sarà dato conto mediante pubblicazione dei risultati sul sito nella sezione “altri dati”.

#### - ART. 6 -

#### I MECCANISMI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web istituzionale del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

2. Con riferimento a ciascuno dei procedimenti riguardanti le materia a rischio di corruzione, il RPCT dovrà provvedere, entro 180 giorni dall'adozione del presente piano, alla redazione di una scheda che contenga:

- le norme da rispettare;
- il responsabile unico del procedimento;
- i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento
- le eventuali misure di segregazione delle fasi del procedimento, in particolare nel caso di procedimenti istruiti da dipendenti che ricoprono figure infungibili.

3. Costituisce infine un sistema di controllo la verifica, da parte dei singoli enti soci, del rispetto dei contenuti dei rispettivi contratti di servizio che costituiscono, nei confronti di ogni socio-utente, la specifica carta dei servizi.

- ART. 7 -  
LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. Il RPCT adotta il piano annuale di formazione inherente le attività a rischio di corruzione.
2. Nel piano di formazione sono indicate:
  - a) le materie oggetto di formazione, corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica e sui principi anticorruzione, ovvero trasparenza e integrità;
  - b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
  - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  - d) le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); la formazione sarà raggiunta mediante l'applicazione combinata di diverse metodologie (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
  - e) i criteri di individuazione dei docenti.
3. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti: Il RPCT individuerà il personale destinatario dei due livelli di formazione.

- ART. 8 -  
LA ROTAZIONE DEI DIPENDENTI

1. La rotazione dei dipendenti particolarmente esposti al rischio di corruzione costituisce meccanismo idoneo a prevenirne il fenomeno: il RPCT provvederà a definire con cadenza biennale il piano di rotazione che potrà interessare alternativamente o contemporaneamente la mansione affidata e/o gli utenti (Comuni soci) dei quali gestire i servizi erogati dalla società.
2. La rotazione non si applica alle figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute, nella fascia di inquadramento, da una sola unità lavorativa. Il RPCT provvederà ad individuare le tipologie di procedimento istruite da figure infungibili in relazione alle quali ne predisporrà la segregazione delle fasi da affidare, compatibilmente con le competenze e il profilo, ad altri dipendenti. Tra le figure infungibili della società rientra il Responsabile tecnico.

**- ART. 9 -**  
**IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Si veda l'allegato 2 "Codice di comportamento".

**- ART. 10 -**  
**ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

1. Le cause di nullità dei contratti di lavoro stipulati da soggetti di diritto privato con lavoratori che abbiano cessato un rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione negli ultimi tre anni sono disciplinate dall'art. 53 co. 16ter<sup>1</sup> del D.Lgs. 65/2001.

2. Al fine di rispetto della disciplina recata dal citato art. 53 co. 16ter, la società adotterà le seguenti misure:

1. negli atti finalizzati all'individuazione del contraente sarà espressamente menzionata la causa ostantiva, richiedendo - in sede di istanza di partecipazione alla selezione – la presentazione della dichiarazione, da parte dell'interessato, in ordine all'insussistenza di detta causa ostantiva;
2. qualora l'affidamento dell'incarico avvenga in via diretta, la società avrà cura che l'interessato rilasci la dichiarazione in ordine all'insussistenza della causa ostantiva di cui all'art. 53 co. 16ter del D.Lgs. 165/2001;
3. il RPCT potrà avviare una specifica attività di vigilanza a campione, sia d'ufficio che a seguito di segnalazioni. Sulla dichiarazione eventualmente rilasciata dal RPCT, in qualità di dirigente apicale, potrà essere avviata la verifica, con le medesime modalità, da parte del Presidente dell'organo esecutivo.

**- ART. 11 -**  
**RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI E TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLECITI**

1. Il RPCT risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della L.190/2012.
2. La violazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 sono sanzionate come previsto dal decreto stesso, con particolare riferimento agli artt. 14, 15, 22, 46 e 47.
3. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e del RPCT la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPC.

---

<sup>1</sup>Art. 53 co.16-ter. 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, attivita' lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attivita' della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed e' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

4. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento (art. 1 comma 44 L. 190/2012) , si rinvia alla specifica disciplina in esso contenuta; nel Codice di comportamento sono in particolar modo disciplinate e sanzionate le violazioni al presente Piano che costituiscono illecito disciplinare.

5. La tutela del dipendente che segnala l'illecito, con le modalità disciplinate dal Codice di Comportamento integrativo, è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 51 della L. 190/2012.

- ART. 12 -  
IL MONITORAGGIO

1. Il monitoraggio annuale in ordine all'efficacia del PTPC avviene mediante predisposizione della relazione annuale anticorruzione, a cura del RPCT, secondo lo schema di relazione standard messo a disposizione da ANAC. Come disciplinato dall'art. 6 comma 5 del presente PTPC, il monitoraggio comprenderà anche la valutazione dell'efficacia delle misure di trasparenza.

2. Il monitoraggio infra-annuale si esplica mediante:

1. verifica semestrale di qualsiasi anomalia rispetto a quanto stabilito dal PTPC e predisposizione del relativo report (il report protrà essere anche unificato con quello previsto all'art. 5 co. 5 del presente PTPC): il RPC adotta le azioni necessarie per eliminare le anomalie oppure propone al RPC le modifiche al PTPC che si rendessero necessarie a seguito del riscontro delle anomalie;

Tutti i report saranno pubblicati nella sezione "Altri dati/corruzione" di "Società trasparente" nel sito ufficiale della società;

2. verifica semestrale da parte del RPC dei tempi medi di evasione delle richieste di assistenza, per ciascun ente socio nei confronti del quale la società eroga i servizi. I tempi medi saranno pubblicati nella sezione "Attività e procedimenti/ monitoraggio tempi procedurali";

3. segnalazione in qualsiasi momento da parte di qualsiasi dipendente al RPCT di ogni anomalia riscontrata rispetto al PTPC.

- ART. 13 -  
SISTEMA INFORMATIVO NEI CONFRONTI DELLE AMMINISTRAZIONI VIGILANTI  
e  
MECCANISMO DI ACCOUNTABILITY VERSO I CITTADINI

1. Come da indicazioni fornite dall'Autorità Anticorruzione con la propria determinazione n. 8/2015, la società dovrà dare adeguata notizia, sia all'interno che all'esterno, in ordine all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, con le modalità di seguito individuate:

1. pubblicazione tempestivamente il PTPC sul sito internet della società stessa nell'idonea sezione di "Società trasparente";

2. trasmissione tempestivamente alle Amministrazioni pubbliche vigilanti (enti soci) il PTPC o il link di pubblicazione;
  3. comunicazione tempestiva a tutto il personale della società in ordine alla pubblicazione del PTPC sul sito della società stessa;
  4. individuazione del personale maggiormente esposto al rischio di corruzione al quale chiedere di rilasciare la dichiarazione con cui attestare di essere a conoscenza dei contenuti del PTPC.
2. Inoltre la società dovrà provvedere ad un adeguato flusso di informazioni verso le Pubbliche Amministrazioni vigilanti, inviando tempestivamente alle Pubbliche Amministrazioni vigilanti (enti soci):
1. i report semestrali e della relazione annuale anticorruzione – o in alternativa invio dei link di pubblicazione;
  2. ogni modifica e aggiornamento effettuata sul PTPC in corso d'anno - o in alternativa il link di pubblicazione.
3. Le pubblicazioni dei documenti e delle informazioni di cui al comma 2 del presente articolo costituiscono altresì il meccanismo di *accountability* che consenta ai cittadini di avere notizie in merito alle misure di prevenzione della corruzione adottate e alla loro attuazione è costituito dalle seguenti pubblicazioni sul sito della società.
4. Ogni Amministrazione vigilante, oltre ad esercitare il potere di accesso civico ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 5 D.lgs. 33/2013, potrà richiedere specifiche spiegazioni in merito a tempestività, correttezza e completezza dei dati, segnalando ogni anomalia rispetto a questi parametri.
- La società avrà 15 giorni dal ricevimento della segnalazione per porre rimedio all'anomalia - dandone comunicazione all'Amministrazione istante - o per presentare le proprie controdeduzioni.
- Delle istanze pervenute e del procedimento che ne sia seguito (correzione dell'anomalia a presentazione delle controdeduzioni) saranno informate, a cura della società, tutte le Amministrazioni vigilanti nei medesimi termini.

- ART. 14-

#### RECEPIMENTO DINAMICO DELLE MODIFICHE DI LEGGE

1. Le norme del presente PTPC – cui sono allegati per farne parte integrante e sostanziale la mappatura dei rischi (*sub 1*) e il Codice di Comportamento (*sub 2*) - recepiscono dinamicamente le modifiche alla disciplina vigente richiamata nel PTPC stesso.
2. Le disposizioni del presente PTPC eventualmente in contrasto con la normativa sopravvenuta saranno disapplicate anche nelle more del suo formale adeguamento, salvo l'applicazione dell'eventuale disciplina transitoria disposta per legge e, comunque, in attuazione del principio di carattere generale *tempus regit actum*.