



## PTPCT

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2022-2024

(redatto in attuazione della Legge n. 190/2012)

#### PREMESSA

Il 6 novembre 2012 il Legislatore ha approvato la Legge n. 190/12, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (cd. Legge anticorruzione). Con tale legge lo Stato ha inteso adempiere agli obblighi derivanti dalla Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, e della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, varando una normativa organica, tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

Sempre in attuazione della "normativa quadro" in materia di Anticorruzione, l'ANAC ha approvato il PNA in data 13 settembre 2013 procedendo a successivi aggiornamenti.

In attuazione di quanto stabilito nella citata Legge n. 190/2012, sono stati poi emanati:

- il D. Lgs. n. 33/2013, modificato con il D.L. 90/2014 convertito nella legge n. 114/2014, che specifica e disciplina gli adempimenti in materia di Trasparenza previsti nei commi da 15 a 33 dell'art 1 della Legge n. 190/12; e ne estende la portata ad ulteriori vincoli attraverso i rimandi contenuti nell'art. 22;
- il D. Lgs. n. 39/13, che disciplina i casi di inconfiribilità ed incompatibilità;
- la determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 che ha approvato le "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";
- la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 che ha approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- la determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 che ha approvato la Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- la determinazione n.1208 del 22/11/2017 che ha approvato l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 avente ad oggetto le "Nuove 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";
- con determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Il concetto di corruzione che viene preso in considerazione dal "PNA" si riferisce ad un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la PA, ma coincidente con la "cattiva amministrazione" intesa come assunzione di decisioni derivanti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

#### Sezione I - Disposizioni generali

##### 1. OGGETTO E FINALITA'

Il presente Piano si configura come uno strumento dinamico che descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione. Ci si prefiggono i seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- procedere con la mappatura delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione
- individuare gli strumenti che si intendono adottare per la gestione di tale rischio

Al fine di evitare ridondanze e in una logica di semplificazione degli adempimenti, le linee guida ANAC approvate con la determinazione n. 8/2015, nonché da ultima la determinazione n. 1134 del 8/11/2017 (*“nuove 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”*) suggeriscono, qualora le società abbiano già adottato modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D. Lgs. n. 231/2001, di far perno su di essi, estendendone l’ambito di applicazione anche a tutte le fattispecie considerate nella legge 190/2012.

Premesso che la società ha adottato un MOG ex D. Lgs. 231/2001, il presente Piano presuppone il coordinamento con quanto previsto nel **MOG** e nel relativo **Codice Etico**, adottato dalla società e contenente l’indicazione delle regole di comportamento e dei valori etico-sociali di cui deve essere permeata l’attività del personale, nonché dei doveri di condotta rilevanti, sanzionabili in termini di responsabilità disciplinare, formando con esso un corpus organico di norme interne finalizzate alla prevenzione delle illegalità nell’azione amministrativa ed alla diffusione di una cultura improntata sull’etica e sulla trasparenza amministrativa.

## **2. APPROVAZIONE DEL PTPCT**

Il PTPCT deve essere adottato dall’Organo Amministrativo ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, salvo le proroghe di volta in volta disposte dal legislatore.

Il Piano può essere modificato ed integrato in corso d’anno, a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, alla luce di eventuali modifiche normative in materia, di cambiamenti organizzativi interni e dei suggerimenti che perverranno da tutti i soggetti coinvolti.

Il Piano deve essere, oltre che adottato, anche pubblicato sul sito istituzionale, con evidenza del nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **2.1. ADEMPIAMENTI DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

Gli adempimenti effettuati possono essere esplicitati in:

- a) mappatura di tutti i processi di competenza che potrebbero comportare potenziali rischi di corruzione;
- b) identificazione ed analisi del rischio;
- c) valutazione delle misure per neutralizzare il rischio;
- d) scala delle priorità degli interventi

## **3. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

Il presente modello costituisce una mera integrazione al modello 231 che è in corso di revisione. Si rinvia pertanto al modello 231 per la organizzazione aziendale.

### **Direzione e aree della società Impianti Astico S.r.l.**

Si rinvia al modello 231

### **Direzione e responsabili di area**

Si rinvia al modello 231

### **Aree a rischio**

L’analisi del rischio ha evidenziato le seguenti attività sensibili ed aree a rischio individuate nel modello 231.

## Sezione II - Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

### 4. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'Organo di Amministrazione della Società individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano ed in particolare:

- predispone ogni anno il PTPCT che sottopone alla Direzione e all'approvazione entro il 31 gennaio;
- provvede alla verifica dell'efficace attuazione dello stesso e propone tempestivamente le modifiche del Piano, necessarie per garantirne la costante idoneità;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel monitorare e verificare il funzionamento e l'osservanza del Piano, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati.

Tale funzione consente di:

- svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- accedere a tutte le informazioni in capo alla Società: può consultare documenti, accedere ai sistemi informativi per acquisire dati e/o informazioni necessari all'attività di analisi, verificare l'operato degli uffici, nonché effettuare interviste alle persone preposte alle singole fasi di un determinato processo a rischio, compiere controlli sull'utilizzazione degli strumenti informatici da parte degli utenti;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, a tutto il personale dipendente e, laddove necessario, agli Amministratori;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti a collaboratori e consulenti esterni ed in genere a tutti i soggetti destinatari del Piano;
- nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente l'organo di indirizzo politico;
- individuare e aggiornare periodicamente, sentito il parere dei Dirigenti e dei responsabili dei singoli servizi della Società, le tipologie dei destinatari del Piano in relazione ai rapporti giuridici e all'attività svolta dagli stessi nei confronti della Società;
- al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa i presupposti e le circostanze di fatto che sottendono all'adozione del provvedimento, o ne condizionano o determinano il contenuto;
- può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza redige con cadenza annuale una relazione sulle verifiche e sul rendiconto di attuazione del Piano, basandosi sui rendiconti predisposti dai Dirigenti e dai funzionari apicali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza individua, previa proposta dei Dirigenti e dei funzionari apicali competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione e trasmette al Responsabile del Personale, il Piano annuale di formazione con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

Il RPCT ha il compito di:

- proporre il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

- controllare l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- assicurare l'esercizio dell'accesso civico e istituire sul sito web la sezione denominata Amministrazione Trasparente;
- segnalare all'Organo di Amministrazione ed all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

Si rinvia al Modello 231 per quanto non previsto nel presente Piano.

## **5. MONITORAGGIO**

I Responsabili dovranno:

- adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare;
- individuare le attività più esposte al rischio di corruzione nell'ambito dell'aggiornamento annuale del Piano anticorruzione;
- proporre le misure di prevenzione e partecipare al processo di gestione del rischio;
- monitorare le attività dei propri settori e verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione previste nel Piano, effettuando tempestiva segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in caso di mancato rispetto delle procedure stabilite dal Piano.

## **6. COMPITI DEI DIPENDENTI**

Tutti i dipendenti ed in particolare i dipendenti destinati ad operare in servizi ed attività particolarmente esposti alla corruzione, provvedono al rispetto del PTPCT, e devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, dall'intervenire nel procedimento, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Al dipendente che segnala condotte che presume illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, si applicano le misure di tutela previste dal presente Piano e disciplinate all'art. 14.

## **7. RESPONSABILITA'**

Con riferimento alle rispettive competenze costituisce elemento di valutazione della responsabilità individuali la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPCT.

### **Sezione III - Aree a rischio corruzione e misure di prevenzione della corruzione.**

## **8. ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE**

L'individuazione delle aree a rischio di corruzione ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che devono essere presidiate più di altre. L'esperienza nazionale, come suggerisce il Piano Nazionale anticorruzione, mostra che vi sono delle aree di rischio ricorrenti rispetto alle quali potenzialmente tutte le Pubbliche amministrazioni sono esposte. Quindi la L. 190/2012 ha già individuato delle particolari aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

La predisposizione concreta del Piano impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto. E la concretezza dell'analisi c'è solo se l'analisi del rischio è calata entro l'organizzazione il tutto tenendo sempre presente che un rischio organizzativo è la combinazione di due eventi:

1. la probabilità che un evento accada e che sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione;

2. l'impatto che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso sia accaduto.

Nella stesura del presente Piano si è provveduto quindi a:

- individuare le aree esposte a rischio di fenomeni corruttivi,
- individuare, all'interno di tali aree, le attività e le tipologie procedurali esposte a rischio di fenomeni corruttivi;
- analizzare il rischio di corruzione che le attività della Società possono presentare;
- individuare le misure di prevenzione dei rischi di corruzione.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità ed il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui alla tabella allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, anche dei controlli vigenti.

Nella tabella che segue si riportano le aree a rischio individuate, la tipologia delle attività, il livello di valutazione del rischio – alto 4, medio 3, basso 2, nullo 1 e le specifiche misure organizzative di contrasto adottate.

Sarà cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza implementare la mappatura dei rischi e predisporre un costante aggiornamento delle liste, anche in relazione alle modifiche organizzative previste con il progetto di integrazione dei servizi di TPL in premessa citato.

Il RPCT dovrà inoltre coordinare il Piano congiuntamente all'attività di revisione del MO 231/2001 al fine di ricondurre il tutto ad un documento unitario.

AREE DI RISCHIO:

SETTORE COINVOLTO	ATTIVITÀ	GRADO DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE
TUTTI I SETTORI	Affidamenti diretti, cottimi fiduciari	<b>Rischio 4</b> Misure adottate: rispetto D. Lgs. 50/2016 e del vigente Regolamento aziendale; rotazione ditte; verifiche a campione;
TUTTI I SETTORI	Gestione contratti in fase esecutiva	<b>Rischio 2</b> Misure adottate: individuazione del responsabile dell'esecuzione, rotazione
AREA ACQUISTI E SERVIZI UFFICIO CONTRATTI	Adozione bandi di gara / lettere invito per l'affidamento di lavori / servizi / forniture per tutti i settori aziendali	<b>Rischio 4</b> Misura adottate: Procedure aperte nel rispetto del D.Lgs. 50/2016; rispetto del vigente regolamento aziendale per le gare sotto soglia europea. Verifiche a campione
PERSONALE	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	<b>Rischio 2</b> Misure adottate: rispetto del Regolamento per le assunzioni e promozioni; ricorso all'istituto della mobilità

PERSONALE	Mobilità interna e progressioni	<b>Rischio 2</b> Misure adottate: Avvisi interni; rispetto del Regolamento per le assunzioni e promozioni
PERSONALE	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	<b>Rischio 2</b> Misure adottate: Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego,
PERSONALE	Mobilità del personale	<b>Rischio 2</b> Misure adottate: Avvisi interni, Regolamento sulle modalità di accesso all'impiego
TECNICO - SICUREZZA	Indagini di mercato, verifica della regolare esecuzione dei contratti	<b>Rischio 3</b> Misure adottate: individuazione del responsabile dell'esecuzione, rotazione, verifiche congiunte con personale di altri uffici Controlli a campione
SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e privati	<b>Rischio 2</b> Controllo preventivo sui requisiti previsti per legge. Controllo successivo sull'evento o attività realizzate. Coinvolgimento di più dipendenti e uffici sui controlli
SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Attività di gestione dei pagamenti e verifica crediti / debiti	<b>Rischio 2</b> Misure adottate: criterio cronologico, rotazione Intensificazione dei controlli interni a campione
SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	Attività commerciali e di vendita	<b>Rischio 2</b> Misure adottate: coinvolgimento della Direzione nelle decisioni e nella determinazione dei prezzi di vendita, ad eccezione dei titoli di viaggio la cui determinazione dei prezzi è demandata alle Autorità di bacino
ADDETTI AL MOVIMENTO E CONTROLLORI	Attività di verifica e accertamento sull'utenza e sul personale viaggiante	<b>Rischio 2</b> Misure adottate: rotazione, programmazione dei controlli mediante criteri predefiniti individuati da diverso personale intensificazione dei controlli interni a campione

Si reputa opportuno evidenziare, tra le misure già adottate, alcuni strumenti gestionali ed organizzativi che costituiscono di per sé utili ausili per la prevenzione della corruzione, tra i quali, ad esempio, i regolamenti interni, codice etico, documenti di valutazione dei rischi, modello organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

#### **9. ATTI NORMATIVI INTERNI A GARANZIA DELLA LEGALITA' DELLA SOCIETA'**

Sono stati emanati i seguenti atti di natura generale a garanzia della legalità ed integrità dell'attività della società:

- Regolamento per le spese, le gare ed i contratti di valore inferiore alle soglie comunitarie;
- Regolamento per le assunzioni e promozioni;
- Codice Etico e MOG ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

#### **10. MISURE DI LEGALITA' ED INTEGRITA' IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Per le attività indicate al punto 9 sono ribadite le seguenti misure di legalità o integrità:

- a. Divieto dell'inserimento **negli atti di gara** di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o forniture. I requisiti aggiuntivi introdotti nei bandi di gara discrezionalmente devono essere ragionevoli e pertinenti rispetto al fine di garantire la maggiore serietà del procedimento di gara e di consentire la scelta dell'offerta più rispondente all'interesse pubblico. Non devono, inoltre, vulnerare il principio della par condicio dei concorrenti nonché il principio della massima partecipazione delle imprese aspiranti all'aggiudicazione. L'introduzione di clausole contrattuali non ispirate ai predetti principi può costituire un elemento di rischio di corruzione;
- b. Procedere, in tempi ragionevoli e comunque almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi e le concessioni, all'indizione della procedura di selezione secondo le modalità indicate dalla normativa e dal vigente regolamento aziendale;
- c. Il rinnovo e la proroga dei contratti limitano il ricorso alle procedure di evidenza pubblica determinano il restringimento della libera concorrenza degli operatori economici. Pertanto possono essere consentiti solo in quanto oggetto di specifica previsione normativa ed entro gli ambiti di applicazione di norme, le quali, costituendo una deroga alle ordinarie procedure di evidenza pubblica, costituiscono regole di stretta interpretazione. Pertanto:
  - il ricorso al rinnovo del contratto è **possibile solo se previsto in forma esplicita nel bando/lettera di invito, purché la relativa base di gara abbia tenuto conto economicamente anche di tale ipotesi**;
  - il ricorso alla proroga del contratto in assenza di previsione nel bando/lettera di invito è ammessa nei soli, limitati ed eccezionali casi previsti da specifica previsione normativa o in cui vi sia un'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento del nuovo contraente. Tale necessità non deve inoltre essere in alcun modo imputabile al ritardo dei responsabili dei servizi e dei settori nell'indizione della gara. I responsabili degli uffici e dei servizi, sono tenuti ad attivare le procedure per la scelta del nuovo contraente come stabilito alla lettera e. In particolare nelle fattispecie di servizi che devono essere assicurate con continuità. **La proroga di un contratto per cause imputabili al responsabile del procedimento costituisce elemento di responsabilità disciplinare ed elemento di valutazione.**
- d. Il dipendente non deve richiedere né accettare donativi o utilità di qualsiasi natura per sé o per altri da qualsiasi soggetto sia esso persona fisica, società associazione e impresa con cui sia in corso attività d'ufficio o vi sia potenzialità futura;



- e. I controllori devono effettuare una programmazione dei controlli di competenza nel rispetto di predefiniti criteri rotativi. Il Responsabile del settore interessato deve comunicare periodicamente l'esito di tali controlli al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## 11. CODICE ETICO E OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

La società cura, con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività d'impresa. Si rinvia, per un maggiore dettaglio, al "Codice etico" già da tempo adottato nell'ambito del modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, che ha lo scopo di individuare e definire in modo chiaro ed esaustivo l'insieme dei valori, dei principi fondamentali e delle norme comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività aziendali.

Si precisa che il dipendente non potrà:

- chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per "regali di modico valore" si intendono quelli di importo non superiore a 150 Euro;
- utilizzare informazioni d'ufficio a fini privati;
- utilizzare per fini personali telefono e collegamento a internet dell'Amministrazione (se non in casi d'emergenza);
- utilizzare per fini personali il parco auto aziendale;
- far parte di Associazioni o Organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con l'azienda;
- evitare, "nel limite delle proprie possibilità", che di diffondere notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.

All'atto dell'assegnazione dell'ufficio, il lavoratore dovrà informare per iscritto l'Azienda di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione retribuita intrattenuti con soggetti privati negli ultimi 3 anni. Il dipendente dovrà infine astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Per quanto riguarda le **situazioni di conflitto di interesse**, alle quali la società presta una particolare attenzione, si ritiene di far riferimento all'art. 6bis della legge 241/1990 che prevede l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione, per il Responsabile del procedimento, il titolare dell'Ufficio competente, ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli Uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti di ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Per l'individuazione delle situazioni di conflitto d'interesse la norma va letta in maniera coordinata con quanto stabilito nel Codice etico per tutto il personale e con la disposizione inserita nel Codice di comportamento nazionale di cui all'art. 7 del DPR 62/2013 che prevede che "il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".



La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Direttore Tecnico il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il soggetto destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, lo stesso Direttore Tecnico dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Direttore Tecnico a valutare le iniziative da assumere sarà il *"Responsabile per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza"*.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento.

#### **Sezione IV - Rotazione e formazione del personale.**

### **12. L'ASSETTO ORGANIZZATIVO E LA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La struttura organizzativa della Società è tale da rendere chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno in ogni ambito aziendale. Il Modello di organizzazione gestione e controllo del D. Lgs. 231/2001, offre chiare indicazioni riguardo alla struttura dell'azienda ed alla collocazione organizzativa del personale dipendente e consentono anche di meglio specificare l'articolazione di obiettivi e di responsabilità assegnate.

Tali documenti sono soggetti a costante aggiornamento ed evoluzione in funzione dei mutamenti che intervengono nella corrente conduzione dell'attività. E' compito dell'Organo di amministrazione, d'intesa con il Direttore Tecnico, mantenere sempre aggiornato l'Organigramma e i documenti ad esso collegati, per assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità della struttura dell'Azienda.

Si evidenzia che la struttura organizzativa della società e le ridotte dimensioni di organico non consente, in linea di principio e salvo particolari esigenze aziendali, l'applicazione della rotazione del personale. Questa infatti pone limiti oggettivi, soprattutto in particolare per la specificità delle funzioni ricoperte che rende gran parte delle figure apicali che operano nella società infungibili e per la scarsità di personale in rapporto alle funzioni da ricoprire.

Anche nel prossimo triennio non si prevedono rotazioni di personale.

### **13. FORMAZIONE**

Il RPCT, su proposta dell'Organo di Amministrazione, d'intesa con il Direttore Tecnico, e l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del d. lgs. 231/2001, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione in materia di anticorruzione, predispone annualmente il Piano di formazione.

Il Piano di formazione, da redigere coordinandosi con ODV, ha per oggetto:

- a. le materie oggetto di formazione corrispondenti a quelle indicate nel presente Piano;
- b. i temi di legalità e di etica soprattutto con riferimento alle materie di cui al punto 9 del presente Piano;
- c. la normativa in materia di affidamento dei contratti pubblici;
- d. la disciplina dei reati contro la Pubblica amministrazione con particolare riguardo alle modifiche contenute nella legge 190/2012.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con la definizione del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

## **Sezione V - Tutela del dipendente che segnala illeciti.**

### **14. TUTELA DEL DIPENDENTE PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI**

I dipendenti e i collaboratori possono effettuare, in condizioni di riservatezza, segnalazioni di illeciti di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro e fornire informazioni ritenute utili al RPCT, utilizzando la casella di posta elettronica del RPCT, oppure in via cartacea.

Le segnalazioni pervenute nella casella di posta elettronica del RPCT sono ricevute e gestite unicamente dal RPCT e da un collaboratore del suo staff; tali soggetti (e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni) sono tenuti all'obbligo di riservatezza.

La segnalazione è sottratta all'accesso:

- il documento non può essere oggetto né di visione né di estrazione di copie da parte dei richiedenti ricadendo nell'ambito dell'ipotesi di esclusione di cui all'art. 24 comma 1 della L. 241/1990 e ss.mm.;
- l'esclusione dall'accesso non può essere garantita nei casi in cui, in seguito a disposizione di legge speciali, l'anonimato stesso non possa essere opposto ad indagini penali tributarie, amministrative ispezioni etc.

I dipendenti e i collaboratori possono altresì effettuare segnalazioni di illeciti rivolgendosi all'ANAC, trasmettendo la segnalazione via e-mail all'apposito indirizzo messo a disposizione dall'ANAC.

### **15. DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE NEI CONFRONTI DEL SEGNALANTE**

Il segnalante è tutelato da eventuali discriminazioni operate nei suoi confronti in seguito alla segnalazione effettuata. Non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Per discriminazioni si intendono, a titolo esemplificativo, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e qualsiasi altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il segnalante che ritiene di aver subito una discriminazione in seguito ad una segnalazione di illecito, deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, valutata la sussistenza degli elementi di quanto accaduto, decide tempestivamente in ordine all'opportunità e alla necessità di adottare un provvedimento per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'Autorità Giudiziaria, se ne ricorrono gli estremi.

## **SEZIONE VI**

### **16. OBBLIGHI INFORMATIVI E DI TRASPARENZA**

Nella nuova formulazione del D.lgs. 33/2013, modificato dal D.lgs. 97/2016, all'art.10 viene abrogato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prima previsto al comma 1, che tutte le amministrazioni dovevano predisporre e aggiornare annualmente, indicando tutte le iniziative previste per garantire la trasparenza, la legalità e l'integrità, nonché i modi, le iniziative e le misure anche organizzative volti all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica.

Il nuovo comma 1 prevede che sia inserita un'apposita sezione nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in cui ogni amministrazione indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa.

La presente sezione è dunque diretta ad integrare il PTPCT con riferimento agli obblighi in materia di trasparenza.

La Trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della Corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Per questi motivi, la Legge n. 190/12 ed il D.Lgs. 33/2013 sono intervenuti a rafforzare gli strumenti già vigenti, pretendendo un'attuazione ancora più spinta della Trasparenza.

In fase di prima applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione la società si è impegnata a dare attuazione agli adempimenti in materia di pubblicità previsti nell'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 50/2013 adeguando il sito istituzionale ed istituendo l'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".

La società si impegna, nel rispetto della normativa sopra citata, a provvedere alla pubblicazione sul sito web della società, nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente" già creata in ottemperanza alla suddetta normativa, delle informazioni rilevanti in tema di trasparenza come segue:

- pubblicando le informazioni richieste dai commi da 15 a 33 dell'art. 1 della L. 190/2012 nel rispetto di quanto disposto dal D.lgs. n. 33/2013 e dai relativi decreti attuativi.

Al fine di garantire la corretta attuazione delle misure a favore della trasparenza previste dalla normativa vigente e dal presente Piano, il Direttore Tecnico ha l'obbligo di predisporre e trasmettere le informazioni oggetto di pubblicazione che rientrano nella propria competenza al responsabile della gestione del sito internet, che provvederà alle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila affinché la pubblicazione venga effettuata regolarmente secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dal presente Piano. Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito, secondo le rispettive competenze, dai Responsabili degli Uffici della Società.

Le violazioni della normativa in materia di trasparenza, accertate, sono considerate anche ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale sia dei dipendenti che dei dirigenti, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

## **17. ACCESSO CIVICO**

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" disciplina le modalità dell'accesso civico di cui all'art. 5, che di seguito testualmente si riporta:

### *Art. 5 - Accesso civico*

*1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.*

*2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.*

*3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.*

*4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.*

*5. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal presente decreto.*

*6. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.*

Chiunque ha quindi il diritto di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che la società ha l'obbligo di pubblicare, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

## **Sezione VII - Disposizioni finali.**

### **18. DIFFUSIONE**

Il presente "*Piano*" è pubblicato sul sito internet aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti – corruzione", della sua adozione è data notizia a tutti i dipendenti in servizio affinché ne prendano atto e ne rispettino le disposizioni. Il Piano viene consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

*Thiene (VI), 28 ottobre 2022*

*Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*