

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.) 2014-2016 DI NETSPRING S.R.L.

Approvato dall'Assemblea dei Soci del 29/07/2014

Aggiornato in data 13/10/2014 mediante decisione dell'Amministratore Unico della Società

Publicato sul sito internet [www.netspring.it](http://www.netspring.it) in data 13/10/2014

Trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione in data 13/10/2014

## Sommario

Premessa .....	1
1. Il concetto di corruzione.....	3
2. Individuazione delle attività maggiormente a rischio corruzione.....	3
3. La formazione .....	5
4. Le regole di legalità o integrità.....	6
5. Obblighi d'informazione e monitoraggio .....	6
6. La relazione annuale.....	7
7. Obblighi di trasparenza .....	8
8. Ulteriori previsioni.....	10

\*\*\*

## Premessa

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (in seguito anche "Legge"), che è entrata in vigore il 28/11/2012, prevede una serie di adempimenti a carico delle pubbliche amministrazioni in materia lotta alla corruzione.

Con la deliberazione n. 73 dell'11/09/2013 l'A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base degli indirizzi espressi dal Comitato interministeriale istituito con D.P.C.M. 16 gennaio 2013.

I contenuti del P.N.A., oltre ad essere rivolti a tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, sono rivolti anche agli enti pubblici economici, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, alle **società partecipate** e a **quelle da esse controllate** ai sensi dell'art. 2359 del

Codice Civile, per le parti in cui tali soggetti sono espressamente indicati come destinatari. Per enti di diritto privato in controllo pubblico s'intendono le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile da parte di Amministrazioni Pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

Il P.N.A. contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle Amministrazioni pubbliche ed ai loro organismi partecipati per l'attuazione della prevenzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (in seguito anche "P.T.P.C.").

Il P.T.P.C. è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi e che, di norma, include anche il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.).

Pur tenendo presente gli scopi voluti dal legislatore, nel presente documento le diverse previsioni contenute nella Legge sono state adattate alla struttura societaria.

Ai sensi dell'art. 1 comma 8 della Legge, l'organo d'indirizzo politico approva entro il 31 gennaio di ogni anno il P.T.P.C., su proposta del Responsabile della prevenzione e per la trasparenza. Una volta approvato, il Piano deve essere trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si ritiene che, per le società, l'organo d'indirizzo politico richiamato dalla Legge possa essere individuato nell'Assemblea dei soci; pertanto l'Assemblea di NetSpring S.r.l. (in seguito anche "Società") è competente per la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza e per l'approvazione del P.T.P.C..

In data 29/07/2014 l'Assemblea di NetSpring S.r.l. ha demandato il compito di nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza all'Amministratore Unico.

Compatibilmente con la previsione di cui all'art. 1 comma 7 della Legge, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dovrebbe essere scelto fra il personale di livello dirigenziale della Società; tuttavia, in mancanza di personale dipendente di livello dirigenziale, tale incarico è stato affidato con decisione dell'Amministratore Unico del 13/10/2014 al dipendente Marco Montemerani.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della Legge, il P.T.P.C. deve rispondere alle seguenti esigenze:

- 1) individuare le attività maggiormente a rischio corruzione;
- 2) prevedere formazione e meccanismi di controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) prevedere obblighi d'informazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- 4) monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;

- 5) monitorare i rapporti tra la Società e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono beneficiari di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti fra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti di tali soggetti e gli amministratori e dipendenti della Società;
- 6) individuare specifici ed ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli previsti dalla Legge.

Nella redazione del presente P.T.P.C. è stato tenuto conto degli atti e delle norme sopra citati.

Le informazioni relative all'organizzazione e alle funzioni della Società sono riportate nei documenti di valenza generale adottati dalla stessa, quali lo Statuto vigente, i documenti di programmazione, i regolamenti interni disponibili sul sito internet aziendale.

## **1. Il concetto di corruzione**

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia: esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono dunque più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice Penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero, l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

## **2. Individuazione delle attività maggiormente a rischio corruzione**

Per prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione è di fondamentale importanza svolgere un'attenta attività di *risk management*, cioè misurare e stimare i rischi che possono influenzare le attività e gli obiettivi di un'organizzazione e sviluppare strategie per governarli. I rischi sono tutti gli eventi che, al loro manifestarsi, hanno un impatto negativo sul raggiungimento degli obiettivi della Società.

L'individuazione delle attività maggiormente a rischio di corruzione è stata operata sulla base di un'analisi dei processi interni della Società; tale analisi potrà essere implementata in futuro per effetto di eventuali ridefinizioni dei processi interni.

Per ciascun processo interno è stato valutato il tipo di rischio che si ritiene possa scaturire dallo svolgimento dell'attività ed è stato indicato il livello di esposizione al rischio corruzione, espresso in valori alto/medio/basso, ed è operata una valutazione all'impatto del rischio, cioè delle potenziali conseguenze negative che si possono avere sull'attività.

Relativamente al livello di esposizione al rischio di corruzione, l'analisi è stata effettuata tenendo presente le seguenti definizioni:

- 1) **livello alto:** mancato raggiungimento di obiettivi chiave e conseguenze sulla credibilità dell'organizzazione;
- 2) **livello medio:** seri ritardi e/o mancato raggiungimento di obiettivi operativi, considerevole riduzione dell'efficacia rispetto a quella prevista e/o significativo aumento dei costi rispetto alla previsione iniziale;
- 3) **livello basso:** tollerabile ritardo nel raggiungimento degli obiettivi, lieve riduzione dell'efficacia delle azioni o modesti incrementi dei costi.

La seguente tabella illustra i risultati dell'analisi dei rischi dei processi interni. La probabilità indica la frequenza stimata del verificarsi dell'evento negativo.

Processo	Soggetti coinvolti	Descrizione rischio	Impatto	Probabilità
Scelta del contraente per l'acquisto di beni, servizi e lavori	Direttore, quadri, impiegati e responsabili di progetto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	medio	bassa
Scelta del contraente per l'acquisto di beni, servizi e lavori	Direttore, quadri, impiegati e responsabili di progetto	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	basso	bassa
Scelta del contraente per l'acquisto di beni, servizi e lavori	Direttore, quadri, impiegati e responsabili di progetto	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	basso	bassa
Scelta del contraente per l'acquisto di beni, servizi e lavori	Direttore, quadri, impiegati e responsabili di progetto	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	basso	bassa
Scelta del contraente per l'acquisto di beni, servizi e lavori	Direttore, quadri, impiegati e responsabili di progetto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.	basso	bassa
Scelta del contraente per l'acquisto di beni, servizi e lavori	Direttore, quadri, impiegati e responsabili di progetto	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	basso	bassa

Scelta del contraente per l'acquisto di beni, servizi e lavori	Direttore, quadri, impiegati e responsabili di progetto	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.	basso	bassa
Scelta del contraente per l'acquisto di beni, servizi e lavori	Direttore, quadri, impiegati, responsabili di progetto e componenti delle commissioni di collaudo	Alterazione dei risultati dei collaudi, volti all'accettazione di prodotti/servizi non conformi alle specifiche richieste.	basso	bassa
Procedure ad evidenza pubblica per l'assunzione di personale in genere	Direttore, quadri, impiegati	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	medio	bassa
Procedure ad evidenza pubblica per l'assunzione di personale in genere	Direttore, quadri, impiegati	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	basso	bassa
Procedure ad evidenza pubblica per l'assunzione di personale in genere	Direttore, quadri, impiegati	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	basso	bassa
Procedure ad evidenza pubblica per l'assunzione di personale in genere	Direttore, quadri, impiegati	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	basso	bassa
Procedure ad evidenza pubblica per l'assunzione di personale in genere	Direttore, quadri, impiegati	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	basso	bassa
Procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di incarichi professionali	Direttore, quadri, impiegati e responsabili di progetto	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento d'incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	basso	bassa
Procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di incarichi professionali	Direttore, quadri, impiegati e responsabili di progetto	Mancata imparzialità nelle procedure di valutazione dei candidati e inosservanza delle previsioni regolamentari interne e della normativa vigente in materia.	basso	bassa

### **3. La formazione**

Nell'ambito della programmazione annuale della formazione, la Società prevederà specifici interventi formativi rivolti a tutti i livelli di personale finalizzati a informare circa le aree a rischio corruzione e sulle modalità di corruzione più frequentemente praticate, nonché sui temi della legalità e dell'etica, tenuto conto di quanto proposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo amministrativo il Piano annuale di formazione per tutti i dipendenti, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nella redazione del Piano annuale della formazione dovrà essere tenuto conto anche dei suggerimenti e delle osservazioni pervenute dal personale della Società.

### **4. Le regole di legalità o integrità**

Per le attività indicate nella tabella al paragrafo 2, sono individuate le seguenti regole di legalità e integrità:

- adozione di una disciplina per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti della Società da parte di enti o società esterne;
- adozione di una disciplina per il conferimento degli incarichi esterni da parte della Società;
- adozione di un codice etico e di comportamento per i dipendenti;
- adozione di un regolamento per gli acquisti di lavori, beni e servizi;
- adozione di un apposito documento per la registrazione e la formalizzazione delle attività di monitoraggio (registro di rischio);
- sottoscrizione con altre organizzazioni di eventuali protocolli di intesa in materia di legalità;
- attuazione di procedimenti del controllo di gestione e determinazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività);
- pubblicazione ed aggiornamento sul sito internet aziendale delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 (la pubblicazione di tali informazioni 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 documento).

I regolamenti indicati ai punti precedenti saranno adottati a partire dal 01/10/2014, ovvero, in caso di regolamenti già esistenti, si procederà al loro eventuale aggiornamento sulla base dei principi guida espressi dal presente Piano.

Relativamente al tema della rotazione degli incarichi, pur costituendo la Società una struttura organizzativa complessa per la molteplicità ed eterogeneità di funzioni e compiti, il numero delle unità di personale a disposizione non consente di programmare una rotazione funzionale mantenendo elevati standard qualitativi e quantitativi. Tuttavia, in azienda è presente una ripartizione delle responsabilità di

tipo diffuso, che prevede che le procedure di valutazione e assegnazione degli incarichi o di scelta del contraente vengano assegnate di volta in volta a responsabili di progetto diversi; non è invece presente la concentrazione di tali funzioni in una sola struttura dedicata. Tali circostanze possono contribuire a ridurre in modo sostanziale il rischio corruttivo.

## **5. Obblighi d'informazione e monitoraggio**

Il personale della Società destinato a operare in settori e/o attività particolarmente esposti al rischio di corruzione, deve attestare al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di essere a conoscenza dei contenuti del presente documento. Tali soggetti, ai sensi dell'art. 6-bis Legge 241/1990, in caso di conflitto d'interessi, anche potenziale, devono informare tempestivamente il Responsabile, il quale, effettuate le opportune verifiche, comunicherà l'obbligo di astenersi dal compiere le operazioni verificate che risulteranno essere effettivamente in conflitto d'interessi e lo comunicherà al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il personale della Società, con particolare riguardo a quello destinato allo svolgimento di attività a rischio di corruzione, con decorrenza dalla data di approvazione del presente Piano, informa tempestivamente e con continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza in merito:

- all'eventuale mancato rispetto dei tempi di svolgimento delle procedure di propria pertinenza, adottando prontamente le azioni ritenute necessarie o, qualora tali azioni non rientrino nella propria sfera di competenza, proponendo l'adozione delle stesse al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- alle eventuali anomalie rilevate nello svolgimento delle proprie funzioni;
- alle attività o comportamenti illeciti rilevati durante lo svolgimento della propria attività (questa tipologia di attività e comportamenti individuati può essere comunicata dal dipendente direttamente all'A.N.AC.).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è tenuto a mantenere la riservatezza sulle segnalazioni di anomalia e/o d'illecito effettuate dai dipendenti della Società. Lo stesso obbligo di riservatezza è previsto a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza delle suddette segnalazioni e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione di ciascuna segnalazione, salve le comunicazioni obbligatorie per Legge o in base al presente documento. La violazione della riservatezza può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza provvede semestralmente, con decorrenza dalla data di approvazione del presente Piano, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle cause che hanno determinato i ritardi e delle eventuali anomalie rilevate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza verifica mediante

campionamento i rapporti di maggior valore economico tra la Società e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che ricevono dalla stessa vantaggi economici di qualunque genere; tale verifica deve tenere conto delle eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e quelli della Società.

## **6. La relazione annuale**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza redige annualmente entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione sull'attività svolta e sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal presente documento. L'Assemblea è tenuta a prendere formalmente atto di tale relazione. La relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza deve essere pubblicata sul sito internet aziendale e trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica come allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

La suddetta relazione dovrà contenere almeno le seguenti indicazioni:

- gestione dei rischi: azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione, controlli sulla gestione di tali rischi, iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per la riduzione degli stessi;
- formazione in tema di anticorruzione: quantità di formazione erogata in giornate/ore, tipologia dei contenuti offerti, articolazione dei destinatari della formazione, articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione;
- codice di comportamento: adozione delle integrazioni al codice di comportamento, denunce delle violazioni al codice di comportamento, attività dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento;
- altre iniziative: numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi, esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, forme di tutela offerte ai soggetti che denunciano attività illecite o fraudolente, ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione, rispetto dei termini dei procedimenti, iniziative nell'ambito dei contratti pubblici, iniziative previste nell'ambito dell'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale, indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive;
- sanzioni: numero e tipo di sanzioni irrogate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza può essere udito in qualunque momento dall'organo amministrativo e dall'Assemblea.

## **7. Obblighi di trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

La trasparenza è un metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino e/o utente delle decisioni della pubblica amministrazione e, quindi, è uno strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità in genere.

Per tale motivo, la Società è tenuta a pubblicare in formato aperto nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito internet almeno i seguenti documenti e informazioni:

- a) atto di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);
- c) atti a carattere normativo e amministrativo generale (verbali del Comitato di Controllo Analogo, decisioni dell'organo amministrativo e dell'Assemblea);
- d) atto costitutivo e statuto vigente;
- e) composizione degli organi sociali, articolazione degli uffici e delle relative competenze, con indicazione dei relativi responsabili, dei numeri telefonici e delle caselle di posta elettronica;
- f) organigramma aziendale;
- g) le informazioni previste all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 con riferimento agli organi d'indirizzo politico;
- h) incarichi dirigenziali, collaborazioni e consulenze esterne;
- i) incarichi conferiti a dipendenti pubblici;
- j) dotazione organica e costo del personale a tempo indeterminato e non;
- k) avvisi pubblici per il reclutamento del personale;
- l) informazioni relative alla contrattazione collettiva;
- m) informazioni relative ad eventuali società collegate/controllate;
- n) informazioni relative alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici d'importo superiore a € 1.000,00;
- o) bilanci di previsione e altri strumenti di programmazione;
- p) bilanci d'esercizio e relativi allegati;
- q) eventuali beni immobili posseduti;
- r) eventuali canoni di locazione attivi e passivi;
- s) eventuali rilievi degli organi di controllo;
- t) dati relativi ai servizi erogati;
- u) dati relativi alla tempestività dei pagamenti;
- v) informazioni relative ai procedimenti che hanno un impatto su soggetti esterni;

- w) informazioni relative ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive;
- x) informazioni sulle gare e sui contratti di appalto;
- y) informazioni sugli eventuali investimenti realizzati.

Con riferimento alla pubblicazione delle informazioni richieste dall'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 per i titolari d'incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri d'indirizzo politico, le stesse dovranno essere pubblicate limitatamente ai rappresentanti legali dei soci. Non dovranno invece essere pubblicate le informazioni relative all'Amministratore Unico, in quanto lo stesso non esercita poteri d'indirizzo politico, ma svolge funzioni di amministrazione e gestione della Società, limitandosi a dare attuazione alle scelte dei soci (A.N.AC. FAQ 7.11).

- I suddetti documenti e informazioni verranno pubblicati secondo la seguente tempistica:
- entro il 31/12/2014: verranno aggiornate e pubblicate le informazioni relative ai punti indicati nelle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), o), p), s), t), u), v), w), x), y). Relativamente alle lettere m), n), q) e r), si tratta di informazioni e circostanze attualmente non presenti in NetSpring; pertanto, tali informazioni verranno pubblicate solo a partire dal momento in cui tali casistiche si presenteranno;
- entro il 31/12/2015: verranno aggiornate e pubblicate le informazioni relative ai punti indicati nelle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), o), p), s), t), u), v), w), x), y);
- entro il 31/12/2016: verranno aggiornate e pubblicate le informazioni relative ai punti indicati nelle lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), o), p), s), t), u), v), w), x), y).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Assemblea, al Collegio Sindacale, ove nominato, e all'eventuale Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Autorità giudiziaria i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I responsabili di progetto della Società ed i referenti delle varie attività garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013.

In relazione alla loro gravità, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'organo amministrativo ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti anche all'Assemblea, all'eventuale Organismo indipendente di valutazione (OIV) e al Collegio Sindacale, se nominato.

## **8. Ulteriori previsioni**

### **8.1 Reclutamento di personale**

Nelle selezioni ad evidenza pubblica per il reclutamento di personale effettuate dopo la data di approvazione del presente Piano e nei contratti di lavoro stipulati dopo tale data, deve essere inserita la clausola che prevede il divieto per il lavoratore di prestare attività lavorativa (sia a titolo di lavoro subordinato, che di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente. La Società agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti che abbiano violato il suddetto divieto.

### **8.2 Gare d'appalto**

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, pubblicati dopo la data di approvazione del presente Piano deve essere inserita la condizione soggettiva per l'appaltatore di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Società nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Deve essere altresì inserita la previsione relativa all'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione precedente.

### **8.3 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi**

La Società è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti a cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni di valutazione in procedure ad evidenza pubblica per l'acquisto di lavori, servizi e forniture, per il reclutamento del personale e per l'affidamento di incarichi professionali;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio, ovvero, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

Se dalle verifiche effettuate risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, la Società:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013;

- conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto.

\*\*\*

Il presente documento è stato approvato nei suoi principi generali dall'Assemblea dei soci del 29/07/2014, mentre gli aspetti di dettaglio sono stati approvati dall'Amministratore Unico della Società con decisione nr. 71 assunta in data 13/10/2014

Il presente documento è pubblicato senza indugio sul sito internet della Società ed è trasmesso a ciascun dipendente e collaboratore al proprio indirizzo di posta elettronica personale. Analogamente, in occasione della prima assunzione in servizio, è consegnata copia del presente Piano a ciascun soggetto neoassunto.

Il presente documento sarà prontamente aggiornato ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi della Società e, in ogni caso, a cadenza almeno annuale entro il 31 gennaio di ciascun anno.