



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)
2017-2019
DI CENTRO PLURISERVIZI S.P.A

Approvato dall'Assemblea del 03/02/2017

Pubblicato sul sito internet www.centropluriservizi.com

Sommario

Premessa	1
1. Il concetto di corruzione	5
2. Individuazione delle attività a rischio corruzione.....	5
3. La formazione	11
4. Le regole di legalità o integrità.....	12
5. Obblighi d'informazione	13
6. Obblighi di monitoraggio	15
7. La relazione annuale	15
8. Obblighi di trasparenza.....	16
9. Ulteriori previsioni	21

Premessa

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

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e s.m.i. prevede una serie di adempimenti obbligatori a carico delle pubbliche amministrazioni in materia di accessibilità a dati e documenti da esse detenuti ed estende il concetto di



trasparenza, intesa come accessibilità totale, allo scopo di tutelare il cittadino e favorire “*forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” (il c.d. “FOIA - Freedom Of Information Act”) ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell’ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l’introduzione del nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l’unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l’introduzione di nuove sanzioni pecuniarie, nonché l’attribuzione ad ANAC della competenza all’irrogazione delle stesse.

L’art. 22 del Decreto Legislativo n. 175 del 17 agosto 2016 “*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*” stabilisce che le società a controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull’uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del D.Lgs. 33/2013.

Per quanto concerne le **misure di prevenzione della corruzione**, la legge 190/2012 menziona espressamente tra i soggetti tenuti all’applicazione della normativa anticorruzione i soggetti di diritto privato sottoposti al controllo di Regioni, Province autonome e Enti locali, categorie nella quale rientra la Centro Pluriservizi S.p.a. Tali soggetti devono adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle eventualmente adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ovvero, qualora ritengano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione previsto da tale decreto, al fine di assicurare lo scopo della norma e in una logica di semplificazione e non aggravamento, gli stessi adottano un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i..

Per quanto riguarda gli **obblighi di trasparenza**, i destinatari del D.Lgs. 33/2013, come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016, sono ora ricondotti a tre categorie di soggetti:

1) pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);

2) enti pubblici economici, ordini professionali, **società in controllo pubblico** (come la Centro Pluriservizi S.p.a.), associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2-bis, co. 2);



3) società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

Con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha emanato 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 dagli enti pubblici economici”* (in seguito anche *“Linee guida”*) le quali rafforzano per le società in controllo pubblico i principi enunciati nella Legge e in particolare per le **società in house**, come Centro Pluriservizi S.p.a., in considerazione proprio della loro peculiare conformazione dettata dal rapporto di controllo analogo che le Amministrazioni pubbliche devono esercitare nei loro confronti.

Con la Deliberazione n. 831 dell'03/08/2016 l'ANAC ha emanato la *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*, che sostituisce il precedente piano. Il P.N.A. 2016 è un atto di indirizzo che contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni (comprese le società in controllo pubblico) allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione.

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, ordini professionali, **società in controllo pubblico**, a società in partecipazione pubblica ed altri enti di diritto privato assimilati.

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 e della Trasparenza (P.T.P.C.T.).

Il P.T.P.C.T. è un documento di natura programmatica che ingloba, coordinandoli, tutti gli interventi e le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, e include al suo interno il Programma Triennale di Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.), di fatto soppresso in qualità di documento di programmazione a se stante, divenuto parte integrante del P.T.P.C..

Ai sensi dell'art. 1 comma 8 della Legge 190/2012, l'organo d'indirizzo adotta entro il 31 gennaio di ogni anno il P.T.P.C.T., su proposta del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.). Come chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il P.T.P.C.T. non deve essere trasmesso all'ANAC, ma deve essere pubblicato sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione (sezione Società Trasparente, sotto-sezione *“Altri contenuti – Corruzione”*).



Si ritiene che, per le società "in house" come Centro Pluriservizi, l'organo d'indirizzo richiamato dalla Legge 190/2012 possa essere individuato nell'Assemblea dei soci; pertanto, l'Assemblea di Centro Pluriservizi S.p.a. è competente in merito alla nomina del Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e all'approvazione del P.T.P.C.T., così come previsto dall'art. 17.3 lett. m) e n) del vigente Statuto.

Compatibilmente con la previsione di cui all'art. 1, comma 7 della Legge 190/2012, 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 tale livello, l'Assemblea del 03/12/2015 ha nominato la Sig.ra Paola Marchionni "Responsabile per la prevenzione della corruzione" per il triennio 2016-2018 e la Sig.ra Cinzia Nassini "Responsabile per la Trasparenza" per il triennio 2016-2018. In conformità a quanto previsto nelle Linee guida per l'attuazione degli obblighi di trasparenza approvate in data 28/12/2016 dal Consiglio dell'ANAC, ai sensi del vigente art. 1, comma 7 della Legge 190/2012, come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016, in cui è previsto che vi sia un unico R.P.C.T., l'organo amministrativo della Società ha proposto all'Assemblea del 03/02/2017 la nomina della Sig.ra Paola Marchionni a "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" per il triennio 2017-2019, in modo che la stessa possa programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia dell'anticorruzione e della trasparenza, avendo cura di svolgere la regia complessiva della predisposizione del P.T.P.C.T., in costante coordinamento con le strutture della Società.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della Legge 190/2012, il presente P.T.P.C.T. deve rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte del personale della Società;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della precedente lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della precedente lettera a), obblighi di informazione nei confronti del R.P.C.T., chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del P.T.P.C.T.;
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra la Società 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 della Società;

- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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.

Nella redazione del presente P.T.P.C.T. è stato tenuto conto degli atti e delle norme sopra richiamate, opportunamente adattate alla struttura societaria.

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 comprese tutte quelle individuate al comma 53 art. 1 della L. 190/2012.

2. Individuazione delle attività a rischio corruzione

Dalla *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”*, anno 2014, presentata in data 14/01/2016 (in seguito anche Relazione delle forze di polizia 2014) emerge che la regione Toscana è contraddistinta da una realtà economica florida, che quindi favorisce la penetrazione sia delle organizzazioni criminali di tipo mafioso italiane, che di quelle straniere. Le attività investigative condotte nel 2014 hanno confermato la presenza di esponenti e di strutturate consorterie mafiose, attive nel narcotraffico, nelle estorsioni e nell'usura; ulteriori settori di sviluppo malavitoso sono stati individuati in quello edilizio ed in quello turistico, il quale rappresenta proficue aree d'infiltrazione. Un altro settore d'interesse per le organizzazioni mafiose è rappresentato



dai giochi e delle scommesse. In particolare, emerge dalla relazione che la Toscana si conferma luogo di latitanza e di stabile dimora per esponenti dei più qualificati sodalizi campani, colpiti nel corso degli ultimi anni da provvedimenti restrittivi. Cosa Nostra, pur non essendo fortemente radicata in Toscana, ha, tuttavia, mostrato significativi segnali di infiltrazione nel territorio regionale, confermando la sua propensione ad investire proventi illeciti, prevalentemente attraverso l'acquisizione di attività commerciali turistiche e all'aggiudicazione di appalti nei settori dei servizi e delle costruzioni.

In tale contesto si inserisce Centro Pluriservizi S.p.a., che è una società "in house" interamente partecipata dai Comuni di Terranuova Bracciolini, Loro Ciuffenna, Laterina, Castelfranco-Piandisco', Montevarchi, San Giovanni Valdarno e Castiglion Fibocchi, che opera esclusivamente nel territorio di tali enti locali.

La Società fu costituita nel 1989 come Ente Fiera S.r.l. per la gestione di eventi e manifestazioni culturali, ricreative e fiere. Nel 1999 è stata trasformata in società per azioni, assumendo dal 2001 la gestione del gas metano nel Comune di Terranuova Bracciolini (servizio poi ceduto).

Oggi la Società svolge principalmente la gestione del servizio di ristorazione scolastica nei Comuni di Terranuova Bracciolini, Montevarchi, Castelfranco-Piandisco' e Loro Ciuffenna rappresentando il solo punto di ristoro per la scuola dell'infanzia, primaria e media inferiore e fornendo ogni giorno circa 3.200 pasti, tutti di qualità eccellente e garantiti da un cibo proveniente anche da coltivazioni biologiche e dalla qualità della carne usata, rigorosamente di provenienza italiana, allevata e macellata localmente.

Dal 2014 gestisce il servizio lampade votive del Comune di Terranuova Bracciolini.

Dal 2016 gestisce il servizio di pulizia e sanificazione degli Immobili comunali del Comune di Terranuova Bracciolini, Castelfranco-Piandiscò, Castiglion Fibocchi.

Si riporta di seguito l'organigramma aggiornato della Società:

La dimensione – a livello personale – aziendale è molto ridotta in ragione della specificità dell'attività svolta e i soggetti che ne fanno parte sono:

Amministratore Unico racchiude in sé tutti i poteri e le facoltà del CdA e del suo Presidente.

Dipendenti: N. 10.

AMMINISTRATORE UNICO
Dott. Riccardo Panichi

UFFICIO
AMMINISTRAZIONE E
CONTABILITA'
= n. 1 unità di personale

SERVIZI STRUMENTALI PER GLI ENTI SOCI

SERVIZIO MENSE
SCOLASTICHE
= N. 7 unità di personale

ALTRI SERVIZI
= N.1 unità di
personale

UFFICIO ACQUISTI
GARE ED APPALTI E
CONTRATTI
= n. 1 unità di personale

GESTIONE
AMMINISTRATIVA
Anagrafica Utenti –
Bollettazione-
rendicontazione
solleciti pagamento-
gestione more

= 2 addetti
amministrativi

GESTIONE
OPERATIVA
Gestione presenze-
controllo consegna
merce – scarico
magazzino –
Preparazione pasti

= N. 2 addetti
amministrativi
+
N. 3 addetti
cuochi

GESTIONE
AMMINISTRATIVA
ED OPERATIVA
LAMPADINE VOTIVE
CIMITERIALI

GESTIONE
PULIZIA IMMOBILI
COMUNALI

RESPONSABILE
ANTICORRUZIONE
E TRASPARENZA

UFFICIO
RAPPORTI
FORNITORI
ACQUISTO
MERCÌ

GESTIONE
MAGAZZINO
SCORTE MERCÌ

SUPPORTO RSPP

BANDI GARE APPALTO

ADEMPIMENTI COGENTI
ANAC

Per lo svolgimento delle attività necessarie per il conseguimento dell'oggetto sociale, la gestione della Società risulta caratterizzata da una rilevante attività amministrativa, che la espone ad un potenziale



rischio di corruzione soprattutto nelle seguenti aree:

- a) acquisto di beni, servizi e lavori;
- b) selezione di personale in genere;
- c) selezione di professionisti esterni.

Al fine di 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, che 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 stata 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
----------	--------------------	---------------------	---------	-------------



CENTROPLURISERVIZI
S.p.A.

Acquisto di beni, servizi e lavori	Amministratore Unico, R.U.P. e impiegati	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
Acquisto di beni, servizi e lavori	Amministratore Unico, R.U.P. e impiegati	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
Acquisto di beni, servizi e lavori	Amministratore Unico, R.U.P. e impiegati	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	basso	nulla
Acquisto di beni, servizi e lavori	Amministratore Unico, R.U.P. e impiegati	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una specifica impresa.	medio	bassa
Acquisto di beni, servizi e lavori	Amministratore Unico, R.U.P. e impiegati	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.	medio	bassa
Acquisto di beni, servizi e lavori	Amministratore Unico, R.U.P. e impiegati	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
Acquisto di beni, servizi e lavori	Amministratore Unico, R.U.P. e impiegati	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
Acquisto di beni, servizi e lavori	Amministratore Unico, R.U.P. e impiegati e componenti delle commissioni di collaudo	Alterazione dei risultati dei collaudi, volti all'accettazione di prodotti/servizi non conformi alle specifiche richieste.	basso	bassa

Selezione di personale in genere	Amministratore Unico, responsabili e 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
Selezione di personale in genere	Amministratore Unico, responsabili e impiegati	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	basso	bassa
Selezione di personale in genere	Amministratore Unico, responsabili e impiegati	Irregolare composizione della commissione di valutazione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	basso	bassa
Selezione di personale in genere	Amministratore Unico, responsabili, impiegati e membri delle Commissioni di valutazione	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	basso
Selezione di personale in genere	Amministratore Unico e responsabili	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	medio	bassa
Selezione di professionisti esterni	Amministratore Unico, responsabili e impiegati	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento d'incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	medio	bassa
Selezione di professionisti esterni	Amministratore Unico, responsabili e impiegati	Mancata imparzialità nelle procedure di valutazione dei candidati e inosservanza delle previsioni regolamentari interne e della normativa vigente in materia.	medio	bassa

Relativamente all'acquisto di beni, servizi e lavori, ai sensi dell'art. 1, comma 53 della Legge 190/2012, dovrà essere prestata particolare attenzione alle seguenti attività maggiormente esposte al rischio di infiltrazione mafiosa, per le quali, se avranno luogo, verranno attivate mirate azioni di verifica:

- a) trasporto di materiali a scarica per conto di terzi;
- b) trasporto anche transfrontaliero e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;



- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

3. La formazione

E' compito del R.P.C.T. evidenziare, all'interno del presente piano, le esigenze formative del personale coinvolto nei processi a maggiore rischio di corruzione e propone all'organo amministrativo le iniziative formative a cui tale personale dovrà partecipare. Nell'individuazione delle attività formative dovrà essere tenuto conto anche dei suggerimenti e delle osservazioni pervenute dal personale della Società.

Nell'ambito della programmazione annuale della formazione, la Società effettuerà specifici interventi formativi, rivolti a tutti i livelli del personale, finalizzati a informare circa le aree a rischio corruzione e in merito alle modalità di corruzione più frequentemente praticate, nonché sui temi della legalità e dell'etica, tenuto conto di quanto proposto nel presente piano dal R.P.C.T..

Relativamente all'area degli "acquisti di beni, servizi e lavori", nel corso del prossimo triennio la Società dovrà procedere ad incrementare il livello professionale del personale impegnato nei relativi procedimenti, prevedendo la partecipazione dello stesso a specifici seminari di aggiornamento sul nuovo Codice dei Contratti pubblici e a seminari in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché attraverso l'affiancamento allo stesso di professionisti specializzati in diritto amministrativo.

Anche per le aree "selezione di personale in genere" e "selezione di professionisti esterni" la Società dovrà procedere, nel corso del prossimo triennio, ad incrementare il livello professionale del personale impegnato nei relativi procedimenti, prevedendo la partecipazione dello stesso a specifici seminari di aggiornamento in materia di selezione pubbliche e a seminari in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché attraverso l'affiancamento allo stesso di professionisti specializzati in diritto amministrativo.

Le azioni formative necessarie verranno effettuate in ciascuno degli esercizi compresi nel triennio 2017-2019 e consisteranno nella partecipazione del personale interessato a seminari formativi organizzati



da operatori esterni, privilegiando quelli organizzati dalle associazioni di categoria, dall'ANCI e dagli ordini professionali. La partecipazione a tali seminari verrà affiancata da interventi formativi in materia di *in house providing* e di società a partecipazione pubblica, nonché in materia di modalità di acquisizione di servizi e/o forniture e di affidamento di lavori da parte di società a partecipazione pubblica.

Qualora dovessero emergere nel corso della gestione particolari criticità e carenze formative, il personale interessato verrà fatto partecipare ai seminari formativi ritenuti più idonei allo scopo.

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;
- revisione del 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;
- 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).

In caso di regolamenti già esistenti, si procederà al loro eventuale aggiornamento sulla base dei principi guida espressi dal presente Piano e degli aggiornamenti normativi intervenuti.

Relativamente al tema della **rotazione degli incarichi** la Società, pur costituendo una struttura organizzativa complessa per la molteplicità ed eterogeneità di funzioni e compiti, è tuttavia priva di figure dirigenziali e il numero delle unità di personale a disposizione non consente di programmare una rotazione funzionale che permetta di mantenere comunque elevati standard qualitativi e quantitativi. La presenza di un ufficio dedicato all'attività di scelta del contraente per gli acquisti di beni, servizi e lavori, se da un lato incrementa il rischio di corruzione, dall'altro permette di circoscrivere tale rischio e di intervenire sul personale coinvolto nei processi in maniera più mirata, attraverso specifici interventi



formativi; in tal modo, incrementando il livello professionale delle risorse interne, il rischio di corruzione diventa minore.

5. Obblighi d'informazione

Il personale della Società destinato a operare nelle attività esposti al rischio di corruzione deve attestare al R.P.C.T. 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 l'Amministratore Unico della Società, il quale, effettuate le opportune verifiche, comunicherà l'obbligo di astenersi dal compiere le operazioni verificate che risultano effettivamente in conflitto d'interessi e lo comunicherà al R.P.C.T..

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 R.P.C.T. 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 R.P.C.T.;
- alle eventuali anomalie rilevate nello svolgimento delle proprie funzioni;
- alle attività o comportamenti illeciti rilevati durante lo svolgimento della propria attività lavorativa (c.d. *whistleblower*).

Con riferimento a quest'ultima circostanza, il *whistleblowing* è rappresentato da un'attività di segnalazione da parte dei dipendenti su attività o comportamenti illeciti rilevati durante lo svolgimento della propria attività lavorativa. Il R.P.C.T. è tenuto a mantenere la riservatezza sulle segnalazioni ricevute. 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 verranno 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 di colui che la commette.

Le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti potranno essere effettuate attraverso l'invio tramite e-mail indirizzata al R.P.C.T. oppure all'Amministratore Unico della Società, quale titolare del potere sostitutivo, di apposito modulo che verrà inviato a cura del R.P.C.T. a tutti i dipendenti tramite e-mail.

Le segnalazioni dovranno essere corredate di copia di documento di riconoscimento in corso di



validità del segnalante e da eventuale documentazione comprovante l'oggetto della segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione di attività o comportamenti illeciti riguardi il R.P.C.T. e/o l'Amministratore Unico della Società titolare del potere sostitutivo, questa potrà essere inviata direttamente all'ANAC, la quale ha aperto un canale privilegiato al fine di assicurare la tutela del dipendente, all'indirizzo: whistleblowing@anticorruzione.it.

Nel caso in cui la segnalazione non riguardi il R.P.C.T. e venga effettuata all'Amministratore Unico, questi dovrà sempre comunicare la segnalazione al R.P.C.T..

Le segnalazioni al R.P.C.T., all'Amministratore Unico o all'ANAC non sostituiscono, laddove ne ricorrano i presupposti, quelle obbligatorie all'Autorità giudiziaria.

Le condotte illecite, oggetto delle segnalazioni, possono comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le 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, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento della Società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa volta all'esterno della Società.

Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, la tutela trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile.

Nel caso in cui venga ravvisata la fondatezza della segnalazione, il R.P.C.T. invia la segnalazione ricevuta, priva dei dati identificativi del soggetto segnalante, all'Amministratore Unico, in qualità di responsabile per i procedimenti disciplinari della Società, all'ANAC e all'Autorità giudiziaria competente.

Il segnalante verrà informato sugli sviluppi della segnalazione dall'organo societario competente entro 30 giorni dalla medesima, tramite e-mail, utilizzando gli accorgimenti necessari per garantirne la tutela.

Nel caso di segnalazione all'organo giudiziario, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.



Le segnalazioni e tutta la documentazione eventualmente acquisita, verranno conservate nella rete intranet aziendale in una cartella appositamente predisposta ad accesso limitato al solo R.P.C.T..

Nella Relazione del R.P.C.T. redatta ai sensi dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012 e s.m.i. dovranno essere riportati il numero di segnalazioni giunte e le tipologie di illecito riscontrate.

6. Obblighi di monitoraggio

L'R.P.C.T. provvede semestralmente, con decorrenza dalla data di approvazione del presente Piano, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle cause che hanno determinato i ritardi e delle eventuali anomalie rilevate.

Il R.P.C.T. verifica semestralmente, 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.

7. La relazione annuale

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012, il R.P.C.T. redige entro il 15 dicembre di ogni anno una relazione sull'attività svolta e sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal presente documento, utilizzando il modello in formato aperto, fornito dall'ANAC. La relazione è trasmessa all'Amministratore Unico della Società e all'Assemblea dei soci, e deve essere pubblicata sul sito internet aziendale, nella sezione "Società Trasparente", sottosezione "Altri contenuti - corruzione".

La suddetta relazione contiene le seguenti indicazioni:

- considerazioni generali sull'efficacia dell'attuazione del P.T.P.C.T. e sul ruolo del R.P.C.T.;
- gestione dei rischi: monitoraggio sulla sostenibilità delle misure intraprese nel P.T.P.C.T. per affrontare i rischi di corruzione, mappatura dei processi aziendali (POA), attuazione di ulteriori misure rispetto al P.T.P.C.T. adottato;
- trasparenza: informatizzazione del flusso dati (pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.), accesso civico, monitoraggio sul livello di adempimento degli obblighi sulla trasparenza;
- formazione del personale 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;



- rotazione del personale dipendente;
- inconfiribilità e incompatibilità per particolari incarichi dirigenziali;
- conferimenti e autorizzazioni incarichi extraimpiego ai dipendenti;
- attività di tutela del dipendente che segnala gli illeciti (*whistleblowing*);
- codice di comportamento: modalità di elaborazione e adozione, adeguamento attività amministrativa;
- provvedimenti disciplinari e altre misure.

Il R.P.C.T. può essere udito in qualunque momento dall'Amministratore Unico della Società e dall'Assemblea.

8. 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.

Come già detto, tra le modifiche più importanti apportate al D.Lgs. 33/2013 dal D.Lgs. 97/2016 si registra quella della piena integrazione del "Programma triennale della trasparenza e dell'integrità" nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Dati e informazioni oggetto di pubblicazione

Nel novellato art. 10 del D.Lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del P.T.P.C.T. sulla trasparenza debba essere impostata come **atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi** necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal D.Lgs. 33/2013.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è quindi l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della produzione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione e l'indicazione dei soggetti tenuti alla pubblicazione (questi ultimi possono coincidere con i responsabili

della produzione dei dati e delle informazioni) e l'indicazione della frequenza di aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate. La seguente tabella riassume tali informazioni:

Obbligo di pubblicazione	Responsabile della produzione dei dati/informazioni	Responsabile della pubblicazione dei dati/informazioni	Frequenza dell'aggiornamento dei dati/informazioni pubblicate
atto di nomina del R.P.C.T.	Assemblea soci	RPCT	ENTRO 30 GIORNI DALLA NOMINA
P.T.P.C.T. vigente	RPCT dopo approvazione ass.soci	RPCT	ANNUALE
relazioni del R.P.C.T.	RPCT	RPCT	ANNUALE
atto costitutivo e statuto vigente	ASSEMBLEA SOCI	RPCT	ENTRO 30 GG DALLA VARIAZIONE
atti a carattere normativo e amministrativo generale (A)verbali Assemblea , (B)decisioni A.U., (C)verbali Comitato di Controllo Analogo, (D)regolamenti interni)	A) ASSEMBLEA SOCI B) A.U. C) CCA D) ASSEMBLEA SOCI	DA NON PUBBLICARE DA NON PUBBLICARE DA NON PUBBLICARE RPCT	ENTRO 30 GG DALL'ADOZIONE
composizione degli organi sociali e curricula	ASSEMBLEA SOCI	RPCT	ENTRO 30 GG DALLA NOMINA E SUCCESSIVE VARIAZIONI
articolazione degli uffici e delle relative competenze, con indicazione dei relativi responsabili, dei numeri telefonici e delle caselle di posta elettronica	A.U.	RPCT	ENTRO 30 GG DALLA VARIAZIONE
organigramma aziendale	A.U.	RPCT	ENTRO 30 GG DALLA VARIAZIONE
informazioni previste all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 con riferimento agli organi d'indirizzo politico	AU	RPCT	ANNUALE
incarichi dirigenziali	NON PRESENTI	-	-
A) collaborazioni e consulenze esterne (compreso B) incarico ai membri del Collegio Sindacale), sia a titolo oneroso che gratuito	A) AU B) PER COLLEGIO SINDACALE ASSEMBLEA SOCI	RPCT	ANNUALE
incarichi conferiti a dipendenti pubblici	A.U.	RPCT	ANNUALE



CENTROPLURISERVIZI
S.p.A.

dotazione organica e costo del personale a tempo indeterminato e non	UFFICIO PERSONALE	RPCT	ANNUALE
avvisi pubblici per il reclutamento del personale	UFFICIO PERSONALE	RPCT	AL MOMENTO DELL'APPROVAZIONE DELL'AVVISO
regolamento per il reclutamento del personale	A.U.	RPCT	ANNUALE
criteri di valutazione adottati dalle Commissioni e tracce delle prove scritte	COMMISSIONE ESAME	RPCT	ENTRO 30 GG DAL TERMINE DELLA SELEZIONE
informazioni relative alla contrattazione collettiva	A.U.	RPCT	ANNUALE
codice di condotta dei dipendenti	C.D.A./A.U.	RPCT	ANNUALE
informazioni relative alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici d'importo superiore a € 1.000,00	UFFICIO CONTABILITA'	RPCT	ANNUALE
bilanci di previsione e altri strumenti di programmazione	UFFICIO CONTABILITA'	RPCT	ANNUALE
bilanci d'esercizio e relativi allegati	UFFICIO AMM.VO	RPCT	ANNUALE
dati catastali dei beni immobili posseduti	UFFICIO AMM.VO	RPCT	ANNUALE
contratti di locazione attivi e passivi	UFFICIO AMM.VO	RPCT	ANNUALE
rilievi degli organi di controllo	UFFICIO AMM.VO	RPCT	ANNUALE
dati relativi ai servizi erogati	UFFICIO AMM.VO	RPCT	ANNUALE
dati relativi ai pagamenti effettuati per tipologia di spesa	UFFICIO CONTABILITA'	RPCT	ANNUALE
dati relativi alla tempestività dei pagamenti	UFFICIO CONTABILITA'	RPCT	ANNUALE
informazioni relative ai procedimenti che hanno un impatto su soggetti esterni	A.U.	RPCT	ANNUALE
informazioni relative ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive	UFFICIO AMM.VO/UFFICIO APPALTI E CONTRATTI	RPCT	ANNUALE



informazioni sulle gare e sui contratti di appalto	UFFICIO APPALTI E CONTRATTI	RPCT	ANNUALE
informazioni sugli eventuali investimenti realizzati	UFFICIO CONTABILITA'	RPCT	ANNUALE
informazioni inerenti l'accesso civico e l'indirizzo di posta elettronica a cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo	RPCT	RPCT	ANNUALE
registro degli accessi	RPCT	RPCT	ANNUALE

Caratteristiche dei dati e delle informazioni da pubblicare

E' di fondamentale importanza osservare i criteri di qualità dei dati e delle informazioni pubblicate, quali: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

I dati e le informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione dovranno essere pubblicate in **formato aperto** nella sezione "Società trasparente" del sito internet aziendale (vedi anche allegato 2 della delibera ANAC n. 50/2013).

Operativamente, nella pubblicazione sarà necessario:

- a) utilizzare, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, in modo da aumentare il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Società trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- b) indicare la data di aggiornamento del dato, documento ed informazione in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Società trasparente", distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Durata della pubblicazione

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in **cinque anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, comma 2 e art. 15 comma 4 del D.Lgs. 33/2013) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.



Ai sensi dell'art. 8, comma 3 del D.Lgs. 33/2013, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito, che quindi, rispetto al passato, viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico.

Dati e informazioni dei titolari d'incarichi politici

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 vengono invece pubblicate le informazioni relative all'Amministratore Unico della Società, 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).

Monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Il R.P.C.T. svolge una costante 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 senza indugio:

- all'Amministratore Unico gli eventuali ritardi nell'aggiornamento dei dati e delle informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione, anche ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- all'Amministratore Unico, all'Assemblea, all'organo di controllo, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Autorità giudiziaria, i casi di inadempimento parziale o totale degli obblighi di pubblicazione.

Accesso civico

L'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alla Società documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Società trasparente" del sito web aziendale (**accesso civico semplice**);
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Società, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (**accesso civico generalizzato**).

Il R.P.C.T. assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e dalle Linee guida approvate dall'ANAC con la Deliberazione n. 1309/2016.



L'istanza per l'accesso civico deve essere presentata al R.P.C.T., il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il R.P.C.T. pubblicherà sul sito aziendale i dati, le informazioni o i documenti richiesti e comunicherà al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del R.P.C.T. il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, comma 9-ter della L. 241/1990. A fronte dell'inerzia da parte del R.P.C.T. o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010.

9. Ulteriori previsioni

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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 e s.m.i.;
- 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 e s.m.i..

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 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.