

Pila S.p.A.

# Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

2019 - 2021

***Pubblicato sul sito internet nella sezione “Società trasparente”***

*Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione*

*Pubblicato in data 31 gennaio 2019*

## Sommario

Premessa	
Il Responsabile della prevenzione della corruzione.....	3
Individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione .....	4
Conflitto di interessi	
1. Processo di adozione del P.T.P.C. (il “Piano”).....	6
1.1. Soggetti coinvolti nell’adozione del Piano nella società PILA S.p.A.....	6
1.2. Processo di adozione del Piano nella società PILA S.p.A.....	7
2. Gestione del rischio .....	7
2.1 Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio .....	8
2.2. Valutazione del rischio .....	8
2.3 Trattamento del rischio .....	13
3. Formazione .....	16
4. Codici di comportamento .....	17
5. Trasparenza .....	17
6. Altre iniziative.....	21
6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale.....	21
6.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all’arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione .....	21
6.3 Elaborazione di direttive per l’attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell’insussistenza di cause di incoferibilità e incompatibilità. ....	21
6.4 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici.....	22
6.5 Adozione di misure per la tutela del whistleblower.....	22
6.6 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.....	22
6.7 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra la Società e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell’ambito dei contratti aventi rilevanza	

pubblica.....	22
6.8 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere .....	23
6.9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale .....	23
6.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.....	23
7. Iniziative specifiche per il triennio .....	23

## **Premessa.**

Il presente documento costituisce aggiornamento al Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dalla PILA S.P.A., in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (di seguito L. 190/2012) avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

PILA S.P.A. riconosce e fa proprie le finalità di prevenzione della corruzione, quali essenziali al perseguimento della missione aziendale e delle funzioni istituzionali.

PILA S.P.A. attua e sviluppa un sistema di prevenzione e monitoraggio dei comportamenti e degli illeciti fondato sull’adozione del “Modello di organizzazione gestione e controllo” e del “Codice etico e di comportamento” ex D. Lgs. 231/2001, integrati ai sensi della L. 190/2012.

Il Piano Nazionale Anticorruzione sancisce che, per la parte relativa alla prevenzione della corruzione, “Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L.190/2012 gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali. Per evitare inutili ridondanze qualora questi enti adottino già modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.lgs. 231 del 2001 nella propria azione di prevenzione della corruzione possono fare perno su essi, ma estendendone l’ambito di applicazione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D.lgs. 231 del 2001 ma anche a tutti quelli considerati dalla L. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall’ente (società strumentali/società di interesse generali). Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della L. 190 del 2012 e denominati Piani di Prevenzione della corruzione, debbono essere trasmessi alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicati sul sito istituzionale”.

## **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è scelto dal Consiglio di Amministrazione della PILA S.P.A..

Il sig. Sylvain Lambot è nominato Responsabile della prevenzione della corruzione dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell’art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012.

Compiti inerenti all'esercizio della funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione:

- elaborare la proposta di Piano triennale per la prevenzione della corruzione – e/o delle variazioni necessarie al piano precedente – entro il 31 dicembre di ogni anno, salvo eventuali proroghe, da adottarsi con deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
- individuare e definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando siano accertate violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi (art.1 L. 190/2012 e art. 15 D. Lgs. 39/2013);
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione;
- elaborare proposte di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità emerse nel monitoraggio dei processi aziendali, con riferimento alle attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio di corruzione.

### **Referenti del Responsabile della prevenzione**

Il legislatore ha inteso concentrare in un unico soggetto, il Responsabile della prevenzione della corruzione, le iniziative e le responsabilità del sistema di prevenzione della corruzione, tuttavia questo intento deve confrontarsi con l'oggettiva complessità organizzativa nella quale si trova ad operare.

A tale riguardo, il Responsabile ha la facoltà di individuare dei Referenti che collaborino all'assolvimento degli obblighi imposti dalla legge e declinati nel Piano di prevenzione della corruzione.

I Referenti sono soggetti proattivi che devono fungere da punti di riferimento per la raccolta delle informazioni e il monitoraggio delle attività anticorruzione. Uno degli impegni primari loro assegnati si rinviene nell'assolvimento dei compiti di comunicazione/informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, sia ai fini dell'aggiornamento del Piano sia della tempestiva segnalazione in merito a rischi incombenti.

La complessità organizzativa della Società rende indispensabile individuare dei Referenti del Responsabile, che si ritiene opportuno identificare nei seguenti soggetti:

- Presidente;
- Direttore Generale.

### **Individuazione delle attività a maggior rischio di corruzione**

Al fine di circoscrivere l'analisi alle sole attività aziendali maggiormente legate ai rischi di cui al

presente Piano, vengono presi in considerazione i seguenti reati:

- Corruzione;
- Concussione;
- Istigazione alla corruzione;
- Truffa;
- Peculato;
- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- Frode informatica.

In considerazione della ratio della legge 190/12 si è fatto riferimento oltre che ai reati più sopra elencati anche a quelle “situazioni di cattiva amministrazione nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti e delle decisioni dalla cura imparziale dell’interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l’azione delle amministrazioni e degli enti”, prescindendo dall’esistenza, richiesta dal D.lgs. 231/01, di un interesse o di un vantaggio della società.

Conseguentemente, le attività a maggior rischio di corruzione sono individuate dando prioritaria rilevanza alle ipotesi previste dal comma 16 dell’art. 1 della L. 190/2012 ed in particolare le seguenti:

- a) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
- b) concorsi e/o prove selettive per l’assunzione del personale e gestione dei dipendenti.

A queste aree ne sono state aggiunte ulteriori individuate in base alle caratteristiche organizzative e funzionali della Società all’interno delle quali i possibili rischi connessi a ciascun processo selezionato sono stati individuati sulla base dei criteri del risk management espressamente richiamati dal Piano Nazionale Anticorruzione.

In tale ottica, ciascun processo è stato analizzato per misurare il suo specifico grado di criticità, in conformità sostanzialmente con quanto suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione, basandosi su due variabili:

- probabilità dell'accadimento: stima della probabilità che il rischio si manifesti in un determinato processo;
- impatto dell'accadimento: stima dell'entità del danno, materiale e/o di immagine, connesso al concretizzarsi del rischio.

Nel corso del triennio 2019-2021 è intenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Referenti aziendali, procedere ad un ulteriore approfondimento di ciascun Processo aziendale a rischio corruzione, grazie anche del necessario approccio verso i rischi che i Referenti dovranno seguire per i propri settori, per la Qualità e l’Ambiente e, in previsione, per la Sicurezza.

Si valuterà inoltre l'eventuale costituzione di ulteriori sistemi interni di controllo per quelle aree attualmente prive di formale attività di verifica ad opera di figure esterne all'area stessa.

## **Conflitto di interessi**

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Tutti i dipendenti devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o dallo svolgere attività inerenti le proprie mansioni qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi propri, del coniuge o di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.

La situazione di conflitto di interesse deve essere comunicata al proprio referente gerarchico, il quale deve valutare la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono ugualmente l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Qualora il conflitto riguardi i Dirigenti, le iniziative da assumere saranno valutate dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nell'anno in corso, mediante Ordine di Servizio, verrà data adeguata conoscenza a tutto il personale dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e delle conseguenze scaturenti alla violazione di tale obbligo. Tale obbligo di astensione sarà altresì oggetto delle iniziative formative contemplate nel Piano.

## **1. Processo di adozione del P.T.P.C. (il "Piano")**

### 1.1. Soggetti coinvolti nell'adozione del Piano nella società PILA S.p.A.

I **soggetti interni coinvolti** nel processo di adozione del P.T.C.P. sono i seguenti.

- L'organo amministrativo (Consiglio di amministrazione), che è altresì organo di indirizzo, il quale, oltre ad approvare il P.T.P.C. e ad aver nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione, a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C., entro il 31 gennaio di ogni anno;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT), che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano.

Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- ▶ elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo sopra indicato;
- ▶ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora

siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- ▶ definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- ▶ elabora entro il 15 dicembre, salvo proroghe, la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- ▶ sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'organizzazione ed effettua il monitoraggio sulla loro attuazione;
- Il Presidente ed il Direttore Generale, i quali partecipano al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza e, pertanto:
  - ▶ concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
  - ▶ forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - ▶ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte negli uffici a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- L'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del DLgs 231/2001 ("OdV"), il quale:
  - ▶ partecipa al processo di gestione del rischio;
  - ▶ nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- I dipendenti dell'organizzazione:
  - ▶ osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - ▶ segnalano ai responsabili preposti ai loro uffici le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi.
- I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'organizzazione:
  - ▶ osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

## 1.2. Processo di adozione del Piano nella società PILA S.p.A.

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori:

- Presidente e Direttore Generale;
- RPCT; Organismo di vigilanza nominato ai sensi del DLgs 231/2001;
- Finaosta, la quale, in qualità di capogruppo ha fornito il supporto metodologico per garantire il coordinamento degli adempimenti di tutte le società funiviarie;
- Responsabili delle funzioni interessate nelle aree a rischio, i quali, coinvolti nella costruzione del Modello Organizzativo ex DLgs 231/2001, sono stati successivamente intervistati nell'ambito delle attività di vigilanza dell'OdV, fornendo così il loro contributo alla mappatura dei processi e alla rilevazione delle criticità.

Il presente Piano, predisposto da RPCT è pubblicato sul sito Internet della Società, nella sezione "Società trasparente".

## **2. Gestione del rischio**

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono sintetizzati nelle Tabelle di cui al paragrafo 2.2.

## 2.1 Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio

Le **aree di rischio** (e relativi processi) **comuni e obbligatorie** ai sensi dell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione (PNA) sono le seguenti:

### A) Acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

### B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (**non applicabile** data la natura giuridica della Società, che, in quanto tale, non adotta provvedimenti amministrativi).

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (**non applicabile** data la natura giuridica della Società, che, in quanto tale, non adotta provvedimenti amministrativi).

Alle aree sopraindicate se ne aggiungono di **ulteriori** individuate in base alle **specificità organizzative** della PILA S.p.A:

- disposizioni di pagamento;
- rilascio di biglietti gratuiti o scontati;
- gestione dei potenziali conflitti di interesse.

La mappatura dei rischi ha condotto all'individuazione dei processi e delle funzioni in cui possono verificarsi fenomeni corruttivi. Tali processi e funzioni sono indicati nelle tabelle riportate al paragrafo 2.2 nelle prime due colonne. Questo è il perimetro entro il quale si è sviluppata la fase di valutazione del rischio descritta al paragrafo successivo.



## 2.2. Valutazione del rischio

Il processo di valutazione del rischio è articolato nelle seguenti fasi:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

L'attività di **identificazione** richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione, considerando il contesto esterno ed interno all'organizzazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni.

I rischi sono stati identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'organizzazione di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziali o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta integrando, come da indicazioni desumibili dalle Linee Guida dell'ANAC di cui alla determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, l'analisi già svolta per l'adozione del Modello Organizzativo ai sensi del DLgs 231/2001, in collaborazione con l'Organismo di vigilanza, utilizzando gli esiti delle interviste effettuate per la predisposizione del suddetto Modello che è operativo dal 22 dicembre 2014.

La **valutazione dei rischi** consiste nella attribuzione di una probabilità al verificarsi dell'evento da prevenire ("probabilità") e di un "livello di impatto / gravità" alle conseguenze che l'evento produrrebbe ("impatto") per giungere alla quantificazione del livello di rischio - rappresentato da un valore numerico – come prodotto di probabilità e impatto. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 del PNA.

La stima della **probabilità** tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. Si distingue, infatti, tra un rischio **inerente**, che attiene al processo organizzativo in sé, e un rischio **residuo**, che è il rischio mitigato dai controlli in essere, intendendo per "controllo" qualunque strumento utilizzato nell'organizzazione per ridurre la probabilità del verificarsi dell'evento da prevenire (come, ad esempio il controllo preventivo sugli atti ufficiali, il controllo di gestione, i controlli contabili e i controlli a campione sul regolare funzionamento dei processi, la separazione di responsabilità delle funzioni che intervengono nei processi a rischio). La valutazione sull'adeguatezza del controllo è stata fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'**impatto** è stato valutato secondo le dimensioni economica, organizzativa, reputazionale. Impatto e probabilità sono stati classificati, su **scala ordinale**, come segue.

Valore della probabilità: 0 = *nessuna probabilità*; 1 = *improbabile*; 2 = *poco probabile*; 3 = *probabile*; 4 = *molto probabile*; 5 = *altamente probabile*.

Valore medio dell'impatto: 0 = *nessun impatto*; 1 = *marginale*; 2 = *minore*; 3 = *soglia*; 4 = *serio*; 5 = *superiore*.

Moltiplicando tra loro probabilità e impatto si ottiene il valore attribuito al rischio residuo (rischio effettivo nelle condizioni organizzative date), che può variare da zero (rischio nullo) a 25 (rischio estremo).

In funzione del posizionamento su questa scala, sono state individuate tre classi di rischio:

- intervallo da 1 a 5 rischio **basso**;
- intervallo da 6 a 15 rischio **medio**;
- intervallo da 16 a 25 rischio **alto**.

Le tabelle di seguito riportate rappresentano la classificazione del rischio derivante dalle attività di mappatura, identificazione e valutazione, con riferimento ai processi e alle funzioni in cui potrebbero verificarsi gli eventi da prevenire.

#### ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Si applica il “*Regolamento aziendale per la selezione e gestione del personale dipendente della Pila S.p.A.*”, pubblicato sul sito Internet aziendale in ottemperanza alle norme sulla trasparenza (“Regolamento Personale”).

Funzioni coinvolte	Processo	Attività	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Gestione Risorse Umane  Commissione di valutazione come da Regolamento Personale  Presidente/Direttore Generale /CdA	Reclutamento	Acquisizione delle candidature  Preselezione documentale  Selezione	Alterazione delle valutazioni rispetto ai criteri ufficiali	3	3	9 medio
Capi servizio e responsabili di funzione che propongono progressioni  Presidente/Direttore Generale /CdA	Progressioni di carriera	Valutazione delle prestazioni e del potenziale per l'assegnazione di livelli superiori	Attribuzione di valutazioni non corrispondenti alle prestazioni e al potenziale	2	2	4 basso

Nel complesso, si rileva la scarsa frequenza di **nuove assunzioni**, stanti l'adeguato dimensionamento degli uffici tenendo conto dell'attività e delle risorse economiche disponibili.

Per quanto riguarda l'**ingaggio di lavoratori stagionali**, sono rispettate le regole di precedenza previste dalla normativa vigente quindi, anche in questo caso, le nuove assunzioni sono in numero limitato e avvengono comunque nel rispetto delle procedure indicate.

L'informazione circa i contratti di collaborazione occasionale o continuativa stipulati viene sistematicamente acquisita da RPCT.

Si applicano:

- il “Regolamento per l’acquisizione di lavori, servizi, forniture e per la concessione di lavori e servizi. (“Regolamento Acquisti”);
- la Procedura P07\_Gestione Approvvigionamenti.

Tutti i poteri di firma sono in capo al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale.

Funzioni coinvolte	Processo	Attività	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell’impatto	Valutazione complessiva del rischio
Capi servizio e responsabili di funzione come da Procedura 07	Definizione dell’oggetto dell’affidamento	Definizione del fabbisogno e richiesta di acquisto	Alterazione della concorrenza a mezzo di non adeguata individuazione dell’oggetto.	2	2	4 basso
Definite dal Regolamento Acquisti e dalla P07 in funzione del valore della fornitura	Individuazione strumento per l’affidamento	Scelta delle modalità di acquisto	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Enti aziendali come da Procedura 07 Gestione Acquisti e Magazzino Commissione di valutazione e RUP per l’estensione dei capitolati quando richiesti.	Definizione dei requisiti di qualificazione	Individuazione delle caratteristiche richieste ai fornitori (Sistema Qualità)  In caso di gara, attività previste dal TITOLO II del Regolamento	Richiesta di requisiti finalizzata a favorire un fornitore.	2	2	4 basso
Enti richiedenti come da Procedura 07 Commissione di valutazione e RUP quando richiesti	Definizione dei requisiti di aggiudicazione	Definizione dei criteri di scelta dei fornitori o dei requisiti per l’aggiudicazione di una gara	Determinazione, di criteri volti a favorire uno o più fornitori rispetto agli altri.	3	2	6 medio
Enti richiedenti come da Procedura 07  Ufficio tecnico Commissione di valutazione e RUP quando richiesti.	Valutazione delle offerte	Valutazione dei preventivi o delle offerte (in funzione dello strumento adottato) e scelta del fornitore.	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare offerte pervenute	3	3	9 medio
Ufficio tecnico Commissione di valutazione e RUP quando richiesti.	Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte	Individuazione delle offerte anomale.	Alterazione del processo di valutazione delle anomalie.	2	2	4 basso

Enti richiedenti come da Procedura 07  Responsabile Gestione Acquisti e Direttore Tecnico – Operativo in funzione delle rispettive competenze  Presidente – Dir. generale	Procedure negoziate	Attività indicate nel TITOLO III del Regolamento.	Alterazione della concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento)	3	3	9 medio
Enti richiedenti come da Procedura 07  Gestione Appalti  Presidente - –Dir. Generale	Affidamenti diretti	Attività di cui ai punti precedenti svolte al di fuori delle procedure di gara e negoziate ma comunque disciplinate dall'art 59 del Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e per la concessione di lavori e servizi.	Richiesta di requisiti finalizzata a favorire un fornitore. Errata valutazione della concorrenza.	4	3	4 basso
Consiglio di Amministrazione RUP	Revoca del bando	Decisione e formalizzazione relative alla revoca dei bandi di gara	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente. Mancato affidam. ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
RUP Ufficio Tecnico Direttore Lavori quando nominato	Redazione cronoprogramma	Redazione del capitolato e pianificazione dei lavori	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Ufficio Tecnico Direttore Lavori quando nominato Presidente - Dir. Generale	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Valutazione e approvazione delle varianti.	Certificazione in corso d'opera della necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
Ufficio Tecnico Coordinatore per la sicurezza quando nominato RUP	Subappalto	Valutazioni relative ai subappaltatori e relative autorizzazioni	Autorizzazione illegittima al subappalto; Coinvolgimento di subappaltatori non qualificati o collusi con associazioni mafiose	3	3	9 medio
RUP Presidente – AD Consiglio di Amministrazione	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione del contratto	Gestione delle controversie insorgenti durante l'esecuzione del contratto.	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima di altri vantaggi diretti a fronte della esecuzione della prestazione	2	2	4 basso
Capi servizio e responsabili di funzioni che richiedono collaborazioni (*) Presidente/Direttore Generale / CDA	Conferimento di incarichi di collaborazione	Assegnazione di incarichi occasionali o continuativi	Assegnazione di incarichi non motivati o non coerenti con le competenze	2	2	4 Basso

**ALTRE AREE A RISCHIO**

<b>Funzioni coinvolte</b>	<b>Processo</b>	<b>Attività</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
Funzione amministrativa Presidente – Dir. Generale	Disposizioni di pagamento	Programmazione pagamenti Firma flussi	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio
Soggetti disponibili (*) Casse	Rilascio di biglietti gratuiti o scontati	Emissione biglietti	Emissione di biglietti agevolati al di fuori dei casi previsti	2	2	4 basso

(\*) Si applicano la Procedura 09 e il Regolamento interno di biglietteria ad essa afferente.

Per quanto riguarda la **gestione dei conflitti di interesse**, tutti i processi aziendali sono potenzialmente interessati e tutto il personale è potenzialmente coinvolto e, in particolare, i Dirigenti e i soggetti che ricoprono i ruoli di responsabili di funzione, nonché i componenti del Consiglio di Amministrazione.

### 2.3 Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, ovvero azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi posti in essere dall'organizzazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei responsabili di funzione e in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del DLgs. 231/2001 ("Organismo di Vigilanza" o "OdV").

In particolare, L'OdV vigila, con autonomi poteri di iniziativa e di controllo, sull'adeguatezza e sull'effettiva applicazione del Modello Organizzativo adottato, nel quale rientrano, come parte integrante e sostanziale, i protocolli citati nel presente Piano.

Il trattamento del rischio si completa con l'**azione di monitoraggio**, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

#### A) Area acquisizione e progressione del personale

<b>Misura di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
<b>Adozione del "Regolamento aziendale per la selezione e gestione del personale dipendente della Pila S.p.A."</b> (si riporta, nelle righe sottostanti, un estratto del Regolamento, al quale si rinvia per i dettagli, e, in particolare, per la descrizione della procedura di reclutamento – Art. 2)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione  Introduzione di ulteriori elementi di mitigazione del rischio	In essere	Ufficio personale Componenti della commissione di valutazione Presidente /Dir. Generale

<p><b>Modalità di selezione</b></p> <p>Le assunzioni, sia a tempo indeterminato che determinato, vengono effettuate nel rispetto delle norme di legge riguardanti i rapporti di lavoro di diritto privato e della contrattazione collettiva applicabile alla Pila S.p.A.</p> <p>Il processo di selezione, avviato ogni qualvolta si manifesti l'esigenza di assumere personale a tempo indeterminato o determinato è ad evidenza pubblica, coerentemente con gli obiettivi e i principi dichiarati nella colonna a fianco e specificati nelle righe sottostanti.</p> <p>Sono adottati criteri oggettivi e trasparenti di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in funzione dei profili ricercati e dei ruoli da coprire.</p> <p>Si garantisce a chiunque di conoscere modalità e criteri di partecipazione e di valutazione dei <i>curricula</i>, nonché gli esiti finali delle selezioni.</p> <p>L'avviso di selezione è pubblicato sul sito Internet della Società, indicando i profili da acquisire con particolare riferimento alle mansioni da svolgere alle competenze necessarie, nonché l'inquadramento contrattuale e la durata indicativa del rapporto di lavoro.</p>	<p>Coprire adeguatamente le esigenze nel rispetto delle norme di legge.</p> <p>Garantire efficacia ed efficienza nell'impiego delle risorse e trasparenza nella selezione delle stesse.</p> <p>In particolare, si intende garantire il rispetto dei seguenti principi:</p> <p>IMPARZIALITA'</p> <p>RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA'</p> <p>NON DISCRIMINAZIONE</p> <p>TRASPARENZA</p> <p>PUBBLICITA'</p>	<p>Il Consigliere appositamente delegato avvia il processo di selezione.</p> <p>Viene nominata una commissione interna composta da almeno tre componenti con uguali diritti e doveri, la quale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- effettua una preselezione documentale;</li> <li>- definisce i criteri di valutazione delle prove di selezione;</li> <li>- conduce i colloqui e le prove attitudinali.</li> </ul> <p>Al Direttore Generale compete l'adozione del provvedimento di approvazione della procedura esperita con l'indicazione del/i candidato/i vincitore/i, nonché la facoltà di costituire una graduatoria dei candidati valutati idonei - con indicazione della durata della validità - a cui fare riferimento in caso di mancata copertura della posizione offerta nei casi indicati dal Regolamento.</p>
---	--	--

Si rimanda all'art.7 del regolamento per la selezione e la gestione del personale della Pila S.p.A. che disciplina la gestione delle progressioni di carriera.

L'affidamento di incarichi professionali è disciplinato dalle norme relative all'acquisto di servizi (cfr. punto successivo).

#### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure**

Il RPCT esamina l'elenco delle assunzioni e delle progressioni di carriera e verifica che le procedure adottate siano regolarmente applicate.

Inoltre, il RPCT dà regolarmente seguito alle segnalazioni eventualmente ricevute.

#### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<p><b>Adozione del "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture e per la concessione di lavori e servizi." ("Regolamento")</b></p>	<p>Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di prevenire, far emergere precocemente o scoprire comportamenti corruttivi</p>	<p>In essere</p>	<p>Figure individuate dal Regolamento e dalla procedura</p>
<p><b>Adozione della Procedura 07_ Approvvigionamenti</b> (cfr. dettagli nelle righe sottostanti)</p>			
<p>Competenti a richiedere acquisti di beni e servizi i capi settore e i responsabili di funzione.</p>	<p>Circoscrivere in modo formalizzato i</p>		<p>Responsabili di funzione e capi servizio come da organigramma.</p>

L'ordine viene emesso dal Ufficio tecnico e firmato dal Presidente – Dir. Generale	ruoli e individuare facilmente gli attori che intervengono in ogni fase del processo.	In essere	Responsabili di funzione e capi servizio come da organigramma. Responsabile Gestione Acquisti e Magazzino Presidente – Dir. Generale
Individuazione dei fornitori tramite confronto di preventivi o procedure di gara.	Garantire trasparenza e parità di trattamento nell'affidamento delle forniture e degli incarichi.	In essere	Responsabili di funzione e capi servizio come da organigramma.
Applicazione di regole predefinite per l'accettazione delle forniture e dei servizi.	Garantire che i pagamenti avvengano solo a fronte di prestazioni regolari	In essere	Responsabili di funzione capi servizio come da organigramma.
Applicazione di regole predefinite per l'attivazione del processo di pagamento.	Garantire parità di trattamento ai fornitori in fase di pagamento	In essere	I pagamenti vengono predisposti dalla Contabilità secondo quanto riportato nell'ordine (che deve coincidere con quanto riportato in fattura) previa verifica di corrispondenza ordine-bolla- fattura;  Al termine del processo l'Amministrazione procede all'invio alla banca dell'ordine di bonifico.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del Regolamento e della procedura Approvvigionamenti in tutte le sue fasi:
  - scelta del fornitore, a seguito del vaglio di un congruo numero di preventivi, coerentemente con la regolamentazione interna adottata e con il valore della fornitura;
  - emissione dell'ordine;
  - controllo e accettazione della fornitura / prestazione;
  - pagamento;
  - tracciabilità dei flussi finanziari.
- Monitoraggio a mezzo di campionamento degli affidamenti diretti: ogni sei mesi il RPCT dovrà vagliare insieme all'Organismo di Vigilanza gli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture ai fini del controllo del rispetto delle norme di legge e del regolamento interno.

Inoltre, il RPCT dà regolarmente seguito alle segnalazioni eventualmente ricevute.

#### C) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Disposizioni di pagamento:</b>  Le fatture sono messe in pagamento solo se il processo di acquisto è tracciato e completo di tutta la documentazione.	Controllo dell'intero flusso dei pagamenti.	In essere	Responsabili di funzione e capi servizio accettano la fornitura / servizio, siglando il DDT o la fattura.  Contabilità controlla la completezza della documentazione e registra la fattura, scadenziandone il pagamento.  Direttore Settore Amministrativo effettua il pagamento tramite remote banking .
<b>Rilascio di biglietti gratuiti o scontati</b>  Si applicano la Procedura 09 e il Regolamento di biglietteria che ne costituisce parte integrante.	Riduzione delle possibilità che vengano posti in essere comportamenti corruttivi mediante il riconoscimento di agevolazioni non dovute	In essere	Biglietterie

<b>Gestione dei potenziali conflitti di interessi</b>  Codice Etico	Evitare che vengano prese decisioni in presenza di conflitto di interessi.	In essere	Responsabili di funzione Componenti del Consiglio di Amministrazione
---	--	-----------	---

Sul **conflitto di interessi** vale, in particolare, quanto segue.

Sussiste l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero:

- di parenti o affini entro il 2° grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale;
- di soggetti od organizzazioni con cui il decisore o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui il decisore sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. L'obbligo di astensione sussiste inoltre in ogni altro caso in cui esistano significative ragioni di convenienza.

Il conflitto di interessi può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

Il dipendente che si trovi in una delle situazioni sopra indicate deve darne comunicazione al Direttore Generale per il tramite del responsabile della funzione aziendale di appartenenza. Sull'astensione decide il Direttore Generale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati in materia di conflitto di interessi deve essere garantita attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la reperibilità.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sulla regolarità dei pagamenti effettuati.
- Controlli periodici a campione sull'esistenza delle autorizzazioni richieste dalle procedure interne per il rilascio di biglietti gratuiti o scontati.
- Esame della documentazione relativa alle situazioni di conflitto di interessi.

Inoltre, il RPCT dà regolarmente seguito alle segnalazioni eventualmente ricevute.

### 3. Formazione

Il RPCT, d'intesa con il –Direttore Generale:

- ☐ individua i soggetti cui deve essere erogata la formazione in tema di
- ☐ anticorruzione; individua i contenuti della formazione in tema di
- ☐ anticorruzione;
- ☐ indica i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantifica le ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Gli adempimenti formativi possono altresì essere espletati inviando il personale presso le strutture che organizzano ed erogano i corsi o svolti internamente, con il coinvolgimento dell'OdV.



#### 4. Codici di comportamento

La Società ha adottato, contestualmente al Modello Organizzativo ex DLgs. 231/2001, un Codice Etico, sull'applicazione del quale vigilano i responsabili preposti ai settori / uffici, il Direttore Generale e l'Organismo di Vigilanza.

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica all'indirizzo: RPCT@Pilaspa.com.

Nel corso del 2016 il RPCT, con l'ausilio dell'OdV, verificherà la coerenza di tale codice con il DPR n. 62/2013, il quale richiede l'adozione di un codice di comportamento che integri e specifichi il codice adottato dal Governo. Tale verifica sarà preceduta da una valutazione dell'applicabilità della norma citata alla Società.

#### **Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico, oppure al RPCT o, ancora, all'OdV. Tali soggetti sono tenuti ad aprire un'istruttoria entro cinque giorni dal ricevimento della comunicazione.

Si applica la Parte Generale – 7 del Modello Organizzativo adottato ai sensi del DLgs. 231/2001 ("Sistema Disciplinare"), di cui il presente Piano è parte integrante.

#### **Indicazione dell'ufficio competente ad emanare parere sulla applicazione del codice**

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata in capo al RPCT e al Presidente - AD, con il supporto dell'OdV,

#### 5. Trasparenza

In quanto società di diritto privato controllata ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta, Pila S.p.A. adempie agli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 nei limiti e con gli adattamenti di cui all'Allegato 1 della determinazione dell'ANAC n. 8/2015.

Considerato inoltre che Pila S.p.A. svolge in parte attività di pubblico interesse, la società ha redatto e adottato con delibera del consiglio di amministrazione del 15 marzo 2016 il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), per il triennio 2016/2018.

Tuttavia, l'articolo 10 del Decreto Legislativo n. 97/2016, recante modifiche al Decreto Legislativo n. 33/2013, ha soppresso l'obbligo di redigere Il Programma Triennale per la Trasparenza e ha previsto che ogni amministrazione indichi, in una apposita sezione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Saranno pertanto riportati in questa sezione i dati previsti per legge.

#### **Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati Processo di elaborazione dei dati**

Il processo di elaborazione dei dati ed informazioni sottoposti all'obbligo di pubblicazione è effettuato:

- sulla base di dati / documenti forniti da soggetti terzi tenuti all'obbligo di comunicazione (ad esempio, curriculum vitae, dichiarazione dei redditi, dichiarazione relativa ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, ecc.);

- sulla base di dati aziendali elaborati dagli uffici in relazione alle rispettive competenze.

La pubblicazione è effettuata direttamente dal Responsabile della trasparenza che riceve, entro i termini di legge, dagli uffici aziendali incaricati dell'elaborazione e dell'aggiornamento (come individuati di seguito) i documenti da pubblicare.

Oltre ai citati uffici aziendali, altri uffici interni possono essere coinvolti dal Responsabile della trasparenza nel processo di produzione e messa a disposizione dei dati da pubblicare, secondo canoni di appropriatezza, correttezza e attualità delle informazioni diffuse.

### Referenti per la trasparenza all'interno della società

- Responsabile della trasparenza: svolge tutti i compiti previsti dalla normativa in materia.  
Incaricato della pubblicazione del dato: provvede a pubblicare i dati nella sezione "Società Trasparente" del sito internet aziendale [www.pila.it](http://www.pila.it).
- Nel caso di Pila S.p.A., tale incaricato coincide con il Responsabile della trasparenza, individuato nella figura dell'ing Sylvain Lambot, nominato dal Consiglio di amministrazione della Pila S.p.A. in data 23/01/2018. Il Responsabile della trasparenza riveste all'interno dell'azienda anche i ruoli di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di membro interno dell'Organismo di Vigilanza di cui al D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.
- Responsabili di funzione e/o uffici aziendali: provvedono a fornire al Responsabile della trasparenza ed all'incaricato della pubblicazione del dato le informazioni necessarie secondo la propria competenza e collocazione all'interno della struttura societaria, come di seguito illustrato.

I nominativi dei responsabili sono indicati nell'allegato A.

### Categorie di dati da pubblicare e responsabilità

SOTTOSEZIONE LIVELLO 1 – Denominazione link	SOTTOSEZIONE LIVELLO II – Denominazione link	Tipologie di dati / documenti	Responsabili di funzione / uffici
<b>Organizzazione</b>	Organi di indirizzo politico-amministrativo	- Tabella CdA	Ufficio contabilità
		- Curriculum vitae - Dichiarazione altre cariche / incarichi - Dichiarazione situazione patrimoniale - Dichiarazione dei redditi	Membri del CdA
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Responsabile della trasparenza
	Articolazione degli uffici	ati e informazioni relativi all'articolazione degli uffici organigramma	Ufficio personale
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Telefono e posta elettronica	telefono e posta elettronica	Ufficio tecnico (Area qualità – appalti – sicurezza – anticorruzione e trasparenza)
		- Tabella consulenti, collaboratori e professionisti	Direzione
		- Curriculum vitae - Dichiarazione altre cariche / incarichi	Ufficio commerciale / Ufficio personale / Ufficio contabilità / Ufficio tecnico (a seconda dell'ufficio che ha predisposto l'incarico)
<b>Personale</b>	Incarichi amministrativi di vertice	- Tabella Direttore generale - Curriculum vitae	Ufficio personale

		- Dichiarazione altre cariche / incarichi	
	Dirigenti (dirigenti non generali)	- Tabella Dirigenti - Curriculum vitae - Dichiarazione altre cariche / incarichi	Ufficio personale
	Dotazione organica	- Tabella Costo annuale del personale	Ufficio personale
	Personale non a tempo indeterminato	- Tabella Personale non a tempo indeterminato	Ufficio personale
	Tassi di assenza	- Tabella Tassi di assenza	Ufficio personale
	Contrattazione collettiva	- Contratto nazionale di categoria di riferimento	Ufficio personale
<b>Bandi di concorso</b>		estratto del regolamento interno che disciplina le prove selettive per l'assunzione del personale	Ufficio personale
		formazioni sull'avvio di ogni singola procedura selettiva per il personale a tempo indeterminato - Esito delle procedure selettive di cui sopra	Ufficio personale
<b>Performance</b>	Ammontare complessivo dei premi	- Tabella Ammontare aggregato dei premi distribuiti annualmente	Ufficio personale
	Dati relativi ai premi	- Criteri di distribuzione dei premi al personale	Ufficio personale
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		
	Monitoraggio tempi procedurali		
<b>Bandi di gara e contratti</b>		- Tabella Bandi di gara e contratti (relativa alle procedure di affidamento rientranti nell'ambito di applicazione del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici")	Ufficio tecnico (Area qualità – appalti – sicurezza – anticorruzione e trasparenza)  Ufficio contabilità
		- Tabella Dati_L190 (formato .xml) (relativa alle singole procedure di affidamento ex art. 1, comma 32, Legge 190/2012)	Ufficio tecnico (Area qualità – appalti – sicurezza – anticorruzione e trasparenza)  Ufficio contabilità
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	- Bilanci annuali	Ufficio contabilità
<b>Altri contenuti</b>	Corruzione	- Piano triennale di prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione
		- Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione	Direzione generale
		- Nomina del Responsabile della trasparenza	Direzione generale
		- Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione
		- Atti di adeguamento a provvedimenti ANAC in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione
		- Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013	Responsabile della trasparenza

	Accesso civico	- Informazioni sul diritto di accesso civico	Responsabile della trasparenza
	Accesso agli atti	- Informazioni sul diritto di accesso agli atti	Responsabile della trasparenza
	Indirizzo PEC		

La trasparenza, come strutturata nella legge n. 190/2012, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per una migliore efficienza dell'azione amministrativa e, in questo senso, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e si realizza attraverso la pubblicazione, in formato aperto, di atti, dati ed informazioni sui siti web.

Il decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i., di attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, attua il riordino della disciplina in tema di pubblicità e trasparenza come disposto dalla medesima legge; il citato decreto legislativo, da un lato, rappresenta un'opera di "codificazione" degli obblighi di pubblicazione che gravano sulle pubbliche amministrazioni e, dall'altro lato, individua una serie di misure volte a dare a questi obblighi una sicura effettività.

Tra le principali innovazioni di cui al decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i., oltre alla definizione del principio di trasparenza come accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione pubblica, occorre ricordare l'introduzione del nuovo istituto dell' "Accesso civico".

Infatti, l'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 ha introdotto il nuovo istituto del cd. "accesso civico", che garantisce a chiunque, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, il diritto di accedere alle informazioni e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, e, nello specifico, da PILA S.p.A. Lo strumento è stato rivisitato e modificato con l'entrata in vigore del D.Lgs n.97/2016, che modifica l'art 5 del D.Lgs 33/2013 aggiungendo i nuovi articoli 5 bis e ter.

Questa forma di accesso mira a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Le esclusioni e i limiti all'accesso civico sono normati dall'art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.. Al fine di assicurare l'operatività e l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico viene pubblicata nel sito la casella di posta elettronica che gli interessati potranno utilizzare per le segnalazioni riguardanti l'accesso generalizzato di cui all'art 5 comma 2 del D.Lgs 33/2013 e per il c.d. accesso semplice nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione dei dati di cui all'art 5 comma 1 del D.Lgs 33/2013.

Quanto alle modalità operative del diritto di accesso civico, il sopra citato art 5 comma 2 del D.Lgs 33/2013 prevede che chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla Società ulteriori (c.d. accesso generalizzato) rispetto a quelli oggetto degli obblighi di pubblicazione (di cui all'art 5 comma 1 del D.Lgs 33/2013) nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art 5-bis e dalle Linee Guida ANAC.

Tale richiesta non è soggetta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione attiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita ed è disciplinata nelle disposizioni del presente piano.

L'ANAC in data 8 novembre 2017 ha pubblicato le linee guida integrative per società ed enti di

diritto privato, cui la società si attiene.

## **6. Altre iniziative**

### 6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, la Società, in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, nonché della tipologia di attività svolta, ritiene che la rotazione del personale causerebbe condizioni di inefficienza e inefficacia nel funzionamento organizzativo tali da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare i servizi in maniera ottimale. Pertanto, la PILA

S.p.A. ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione sistematica del personale.

### 6.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al DLgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

*«Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.»*

Tale normativa è applicabile limitatamente all'attività di trasporto svolta dalla PILA S.p.A.

Nel sito istituzionale della Società, nella sezione "Società trasparente", verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte la Società stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

### 6.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause

ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

**Non Applicabile alla PILA S.p.A.**

### 6.4 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del DLgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, che testualmente dispone "i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri" si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di

prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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;

- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

#### 6.5 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Il DLgs.165/2001, così come novellato dalla legge n.190/2012, all'articolo 54 bis prevede quanto segue.

*Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, 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 denuncia.*

Benché tale norma non si applichi alla PILA S.p.A., i cui dipendenti intrattengono con la società un rapporto di lavoro di tipo privatistico, con il presente Piano si intendono tutelare coloro che segnalano o denunciano comportamenti illeciti.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile di prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica: RPCT@Pilaspaspa.com.

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Presidente - AD, il quale valuta tempestivamente la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

#### 6.6 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

**Non Applicabile alla PILA S.p.A.**

#### 6.7 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra la Società e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti aventi rilevanza pubblica

In merito ai rapporti tra la Società e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice Etico, il quale sancisce la cosiddetta "terzietà" tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti e contiene disposizioni atte a evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, questi possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

Si applica, altresì, la disciplina del conflitto di interessi di cui al paragrafo 2.3.

6.8 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

**Non Applicabile alla PILA S.p.A.**

6.9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

**Non Applicabile alla PILA S.p.A.**

6.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Al fine di consentire al responsabile di prevenzione della corruzione di monitorare costantemente l'andamento di attuazione del Piano dando così la possibilità allo stesso di intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso in cui occorressero modifiche o integrazioni, per ciascuna delle aree aziendali esposte a rischio corruzione come individuati nel presente Piano, il medesimo RPCT farà riferimento al responsabile della funzione al fine di vedersi garantite, su esplicita richiesta, tutte le informazioni necessarie per una efficace vigilanza sull'adeguatezza e l'effettiva applicazione delle misure adottate.

## **7. Iniziative specifiche per il triennio**

Formazione ai responsabili di funzione sulla normativa anticorruzione, con cadenza annuale e aggiornamenti semestrali.