

Pila S.p.A.

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

2017 - 2019

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione

PTPC 2016-2018 adottato in data 29 gennaio 2016 con delibera del Consiglio di Amministrazione

Rev.01_PTPC 2017-2019 adottato in data 27 gennaio 2017 con delibera del Consiglio di Amministrazione

Pubblicato sul sito internet nella sezione “Società trasparente”

Sommario

1. Processo di adozione del P.T.P.C. (il “Piano”).....	4
1.1. Soggetti coinvolti nell’adozione del Piano nella società PILA S.p.A.....	4
1.2. Processo di adozione del Piano nella società PILA S.p.A.	5
2. Gestione del rischio	5
2.1 Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio.....	5
2.2. Valutazione del rischio.....	6
2.3 Trattamento del rischio	10
3. Formazione.....	14
4. Codici di comportamento	14
5. Trasparenza.....	15
6. Altre iniziative.....	17
6.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale	17
6.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all’arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione.....	18
6.3 Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.....	18
6.4 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.....	18
6.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.	19
6.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione degli uffici.....	19
6.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower.....	19
6.8 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti	20
6.9 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.....	20

6.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	20
6.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	20
6.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.....	20
7. Risultati dei monitoraggi ed iniziative specifiche per il triennio 2017-2019.....	21

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 aver approvato il P.T.P.C. e ad aver nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), 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 (RPC), 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;
- ▶ vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- ▶ elabora entro il 15 dicembre 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 del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale, i Dirigenti, 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.

Il presente Piano costituisce l'aggiornamento del PTPC 2016-2018 adottato dal Consiglio di Amministrazione in data 29/1/2016.

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

- Direttore Generale;
- RPC;
- 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 (adottato in data 22 dicembre 2014), hanno partecipato alla rilevazione dei rischi.

Il presente Piano 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 interessi.

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 28 febbraio 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

Funzioni coinvolte	Processo	Attività	Esemplificazione del rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione complessiva del rischio
Uff. Personale Responsabili delle Unità richiedenti Direttore Generale /Presidente	Reclutamento	Acquisizione delle candidature Individuazione dei potenziali candidati Valutazione del periodo di prova Selezione	Alterazione delle valutazioni rispetto ai criteri ufficiali	3	3	9 medio
Responsabili delle Unità richiedenti Direttore Generale e Presidente a firma congiunta	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
Uffici che richiedono collaborazioni Direttore Generale / Presidente	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

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Si applicano:

- il nuovo “*Regolamento per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture e per la concessione di lavori e servizi*” (“Regolamento”) approvato con delibera del consiglio di amministrazione in data 20 giugno 2016;
- la Procedura P08 Gestione Approvvigionamenti

Funzioni coinvolte	Processo	Attività	Esemplificazione del rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione complessiva del rischio
Magazzino e Resp. di funzione richiedenti come da P08 Gestione Approvvigionamenti	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
Direttore Generale ¹ / Presidente	Individuazione strumento per l'affidamento	Scelta delle modalità di acquisto in funzione del valore della fornitura	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Funzioni aziendali come da P08 Gestione Approvvigionamenti - Magazzino - Resp. di funzione richiedenti - Resp. Gestione Qualità Gestione Appalti e Dir. Generale per l'estensione dei capitolati quando richiesti.	Definizione dei requisiti di qualificazione	Qualificazione dei fornitori come da P08 In caso di gara, attività previste dal TITOLO II del Regolamento	Richiesta di requisiti finalizzata a favorire un fornitore.	2	2	4 basso
Magazzino Resp. di funzione richiedenti Gestione Appalti Dir. Generale /Presidente 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
Magazzino Resp. di funzione richiedenti Gestione Appalti Dir. Generale / Presidente 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
Gestione Appalti Commissione di	Verifica dell'eventuale	Individuazione	Alterazione del processo di	2	2	4 basso

¹ Il Direttore Generale ricopre anche il ruolo di RUP quando la nomina del RUP è richiesta dalla normativa sui contratti pubblici.

valutazione quando richiesta Dir. Generale / Presidente	anomalia delle offerte	delle offerte anomale.	valutazione delle anomalie.			
Resp. di funzione richiedenti come da Procedura P08 Gestione Appalti Dir. Generale / Presidente	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
Resp. di funzione richiedenti come da Procedura P08 Gestione Appalti Dir. Generale / Presidente	Affidamenti diretti	Attività di cui ai punti precedenti svolte al di fuori delle procedure di gara e negoziate.	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento)	4	3	12 medio
Gestione Appalti Dir. Generale / Presidente	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 Gestione appalti Dir. Lavori quando nominato	Redazione cronoprogramma	Redazione del capitolato e pianificazione dei lavori	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Gestione Appalti Direttore Lavori quando nominato Dir. Generale / Presidente	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
Gestione Appalti Dir. Generale / Presidente	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
Dir. Generale / Presidente	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

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

L'applicazione dei protocolli citati è verificata anche dall'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del DLgs. 231/2001.

ALTRE AREE A RISCHIO

Funzioni coinvolte	Processo	Attività	Esemplificazione del rischio	Valore medio probabilità	Valore medio impatto	Valutazione complessiva del rischio
Contabilità Dir. Generale / Presidente	Disposizioni di pagamento	Programmazione pagamenti Firma flussi	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio
Biglietterie	Rilascio di biglietti gratuiti o scontati	Emissione biglietti	Emissione di biglietti agevolati al di fuori dei casi previsti	2	2	4 basso

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, i soggetti che ricoprono i ruoli di responsabili di funzione e 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 RPC 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

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Adozione del "Regolamento per la selezione e gestione del personale dipendente della PILA S.p.A". Si riporta, sotto, un estratto del Regolamento, cui si rinvia.	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione Introduzione di ulteriori elementi di mitigazione del rischio	In essere	Ufficio Risorse Umane Responsabili delle funzioni aziendali Direttore Generale / Presidente
Modalità di reclutamento <u>Politica aziendale</u> La ricerca di personale della PILA coincide nell'ordinario con l'inizio della stagione invernale per la necessità di reintegro del turnover del personale stagionale, che avviene imperativamente all'interno dell'apposito archivio gestito dall'Ufficio personale. Le assunzioni stagionali per la <u>stagione estiva</u> , sono numericamente molto inferiori a quelle della stagione invernale e interessano qualifiche analoghe, pertanto la selezione avviene tra il personale in forza nella stagione invernale precedente, sulla base di criteri tecnico-operativi	Coprire adeguatamente le esigenze nel rispetto delle norme di legge. Favorire la valorizzazione delle risorse interne meritevoli con sviluppi di carriera e opportunità professionali, rafforzare elementi di competenza e stabilità dell'organico e creare un'identificazione nella cultura aziendale.		La politica del personale è definita dal Direttore Generale con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione in funzione delle deleghe di poteri.

<p>anche alla luce delle esperienze maturate nella bi-stagionalità.</p> <p>La ricerca e il reclutamento di personale <u>a tempo indeterminato</u> legate alla copertura di posti in organico resisi liberi o copertura di nuovi ruoli o mansioni che richiedano un livello di qualificazione medio-alto ed esperienza con prospettive di responsabilità crescenti avviene prioritariamente <u>all'interno dell'organico della Società</u>, anche tra i dipendenti stagionali, sulla base di criteri tecnico-operativi anche alla luce delle esperienze maturate nella bi-stagionalità.</p> <p><u>Piano Organico</u></p> <p>Nel piano organico – predisposto annualmente devono essere rese esplicite le eventuali necessità di variazioni / integrazioni dell'organico, e/o delle condizioni economiche applicati, rispetto alla stagione precedente.</p> <p><u>Acquisizione delle candidature</u></p> <p>A garantire la pubblicità della procedura e pari opportunità ai candidati, la ricerca del personale stagionale avviene imperativamente all'interno delle candidature presenti nell'apposito archivio.</p> <p>Si applica il punto C. del Regolamento.</p> <p><u>Individuazione dei potenziali candidati</u></p> <p>Viene effettuata sulla base delle caratteristiche indicate nei CV ed è normata dal punto D. del Regolamento, che esplicita i criteri per lo screening.</p> <p><u>Selezione</u></p> <p>Della valutazione in fase di selezione rimane traccia in uno specifico modulo compilato e sottoscritto dalla commissione – cfr. colonna "Responsabili" - la quale predispone e sottoscrive il risultato della prova.</p> <p><u>Assunzione</u></p> <p>Nel caso in cui siano presenti tutti i requisiti richiesti, compresa l'idoneità psicofisica a ricoprire la posizione, l'Ufficio personale predispone il contratto di assunzione.</p> <p><u>Periodo di prova</u></p> <p>Tutti i dipendenti assunti devono essere valutati mediante il modulo "Conferma in servizio" di cui al punto G. del Regolamento.</p>	<p>Garantire efficacia ed efficienza nell'impiego delle risorse e trasparenza nella selezione delle stesse.</p>	<p>Il piano organico è approvato dal <u>Direttore Generale</u> su proposta dell'<u>Ufficio personale</u>, che, sentiti i responsabili dei reparti operativi, effettua la verifica del fabbisogno.</p> <p><u>L'Ufficio personale</u> gestisce l'archivio delle candidature, alimentato da tutte le candidature spontanee che pervengono, senza limitazione di periodo, tramite apposita sezione del sito internet o in forma cartacea sul modulo disponibile presso gli uffici della società, per posta o per email (casella info@pila.it)</p> <p><u>L'Ufficio personale</u>, in collaborazione con i responsabili di funzione quando necessario, effettua una preselezione.</p> <p>I colloqui, <u>organizzati dall'Ufficio personale</u>, sono condotti da una <u>commissione</u> composta dal Direttore Generale e/o dal Presidente, dal Responsabile dell'Ufficio personale e dal Responsabile dell'unità richiedente.</p> <p>Il <u>Direttore Generale</u> o il <u>Presidente</u>, sottoscrivono le lettere di assunzione, approvando in questo modo il reclutamento.</p> <p>Il <u>responsabile del reparto di riferimento</u> compila il modulo "Conferma in servizio".</p> <p>Il <u>Direttore Generale</u> o il <u>Presidente</u> sottoscrivono, in caso di valutazione negativa, la lettera di licenziamento.</p>
<p>Progressioni di carriera</p> <p>Le richieste di aumenti retributivi, passaggi di inquadramento, variazioni di qualifica, trasformazioni, proroghe e licenziamenti devono essere motivate e inviate per approvazione al Direttore Generale.</p>	<p>Coprire adeguatamente le esigenze nel rispetto delle norme di legge.</p> <p>Favorire la valorizzazione delle risorse interne meritevoli con sviluppi di carriera e opportunità professionali, rafforzare elementi di competenza e stabilità dell'organico e creare un'identificazione nella cultura aziendale.</p>	<p>I <u>Responsabili di funzione</u> formulano le richieste motivate relative alla gestione del personale che opera nell'ambito delle unità aziendali da loro presiedute.</p> <p>Il <u>Direttore Generale</u> o il <u>Presidente</u> approvano le richieste e sottoscrivono, a firma congiunta, le relative comunicazioni.</p>

	Garantire efficacia ed efficienza nell'impiego delle risorse e trasparenza nella selezione delle stesse.		
--	--	--	--

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 RPC, il quale è anche componente interno dell'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del DLgs. 231/2001.

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

Il RPC esamina l'elenco delle assunzioni e delle progressioni di carriera e verifica che il regolamento adottato siano regolarmente applicato.

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Adozione del "Regolamento sugli appalti di lavori, servizi, forniture sotto soglia comunitaria e sulle concessioni di lavori e servizi" ("Regolamento")	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di prevenire, far emergere precocemente o scoprire comportamenti corruttivi	In essere	Figure individuate dal Regolamento e dalla procedura
Adozione della Procedura P08 Gestione Approvvigionamenti (cfr. dettagli nelle righe sottostanti)			
<u>Richieste di acquisto</u> Per le <u>necessità di esercizio</u> , competenti a richiedere acquisti di beni e servizi sono: - i responsabili di settore (responsabili di funzione e capi servizio); - il magazzino per il riapprovvigionamento dei beni di cui gestisce le scorte. Laddove previsto dalla procedura P08, il Magazzino procede alla <u>richiesta di offerta</u> a uno o più fornitori e alla <u>analisi delle offerte ricevute</u> (insieme al responsabile della funzione richiedente).	Circoscrivere in modo formalizzato i ruoli e individuare facilmente gli attori che intervengono in ogni fase del processo.	In essere	Responsabili di funzione e capi servizio come da organigramma. Magazzino
<u>Emissione ordini</u> Gli ordini sono firmati dal Direttore Generale o dal Presidente.			Magazzino Gestione Appalti Direttore Generale / Presidente
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	Magazzino Gestione Appalti Dir. Generale / Presidente RUP (se richiesto)
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 che hanno richiesto la fornitura o il servizio
Applicazione di regole predefinite per l'attivazione del processo di pagamento, mediante controlli sulle forniture e sulle fatture come da procedura P08.	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; - effettuati materialmente tramite remote banking dal Direttore Generale o dal Presidente.
--	--	--	---

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del Regolamento e della procedura P08 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 RPC 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 RPC dà regolarmente seguito alle segnalazioni eventualmente ricevute.

C) Altre attività soggette a rischio

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Disposizioni di pagamento: Procedura P08 Gestione Approvvigionamenti	Controllo dell'intero flusso dei pagamenti.	In essere	I Responsabili di funzione accettano la fornitura / servizio, siglando il DDT o la fattura. Amministrazione registra la fattura e predispone il pagamento. Il Direttore Generale o il Presidente effettuano il pagamento, inviando materialmente il flusso informatico.
Rilascio di biglietti gratuiti o scontati Procedura P04 Servizi al Cliente e Manuale di biglietteria di cui al paragrafo 5.1.4 della stessa procedura.	Riduzione delle possibilità che vengano posti in essere comportamenti corruttivi mediante il riconoscimento di agevolazioni non dovute	In essere	Biglietterie
Gestione dei potenziali conflitti di interessi Codice Etico	Evitare che vengano prese decisioni in presenza di conflitto di interessi.	In essere	Dirigenti 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. Se il conflitto di interessi riguarda il Direttore Generale, sull'astensione decide il Presidente.

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 sconti.
- ▶ Esame della documentazione relativa alle situazioni di conflitto di interessi.

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

3. Formazione

Il RPC, 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

Per quanto riguarda l'obbligo di adozione di un codice di comportamento che integri e specifichi il codice adottato dal Governo ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, è stata verificata l'inapplicabilità della norma a Pila S.p.A. in quanto non rientrante fra i soggetti di cui all'art. 1 comma 2 del DLgs 165/2001.

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 Etico deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica all'indirizzo: s.letey@pila.it.

Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Le presunte violazioni al Codice Etico devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico, oppure al RPC 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 Etico viene individuata in capo al RPC e al Direttore Generale, 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.

Per quanto riguarda le ulteriori modifiche introdotte al Decreto Legislativo n. 33/2013 dal Decreto Legislativo n. 97/2016, lo stesso rinvia, per le indicazioni operative alle società di diritto privato, ad apposite linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che modificheranno la determina n. 8 del 7 giugno 2015 recante indicazioni per le "società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni". In data 28 dicembre 2016 con delibera n. 1309, l'ANAC ha emanato le prime linee guida relative ai limiti e le esclusioni all'accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5-bis del DLgs 33/2013 e s.m.i., mentre, con riferimento agli altri obblighi specifici, come ad esempio la pubblicazione delle dichiarazioni dei redditi e patrimoniali dei dirigenti ai sensi del nuovo comma 1-bis dell'articolo 14, non sono ancora state pubblicate le relative linee guida.

Di concerto con la controllante Finaosta S.p.A., Pila S.p.A. ha pertanto ritenuto di continuare ad applicare la determina n. 8 del 7 giugno 2015, in attesa dell'emanazione delle nuove linee guida da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, senza introdurre le modifiche al Decreto Legislativo n. 33/2013, apportate dal Decreto Legislativo n. 97/2016.

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.
Nel caso di Pila S.p.A., tale incaricato coincide con il Responsabile della trasparenza, individuato nella figura della dott.ssa Stéphanie Letey, nominato dal Consiglio di amministrazione della Pila S.p.A. in data 18/12/2015 con decorrenza della nomina dal 23/12/2015. 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
Organizzazione	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	- Dati e informazioni relativi all'articolazione degli uffici - Organigramma	Ufficio personale
	Telefono e posta elettronica	- Telefono e posta elettronica	Ufficio tecnico (Area qualità – appalti – sicurezza – anticorruzione e trasparenza)
Consulenti e collaboratori		- 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)
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	- Tabella Direttore generale - Curriculum vitae - Dichiarazione altre cariche / incarichi	Ufficio personale
	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
Bandi di concorso		- Estratto del regolamento interno che disciplina le prove selettive per l'assunzione del personale	Ufficio personale
		- Informazioni sull'avvio di ogni singola procedura selettiva per il personale a tempo	Ufficio personale

		indeterminato - Esito delle procedure selettive di cui sopra	
Performance	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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		
	Monitoraggio tempi procedurali		
Bandi di gara e contratti		- 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
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	- Bilanci annuali	Ufficio contabilità
Altri contenuti	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		

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 della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti.

Non Applicabile alla PILA S.p.A.

6.4 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.

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di incoferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di incoferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di incoferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di incoferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

La Società è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende attribuire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, la Società si astiene dal conferire l'incarico e individua un altro soggetto a cui attribuirlo.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013, mentre, ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il RPC deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito della Società.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

La dimensione e la struttura organizzativa della Pila S.p.A. sono peraltro tali per cui non si prevede il conferimento di ulteriori incarichi dirigenziali. Nel caso in cui si verificasse l'ipotesi, il RPC seguirà direttamente l'istruttoria.

6.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.

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 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.

6.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici

Non Applicabile alla PILA S.p.A.

6.7 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: s.letey@pila.it.

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

6.8 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.

6.9 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.

6.10 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.

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

Non Applicabile alla PILA S.p.A.

6.12 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 RPC 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. Risultati dei monitoraggi ed iniziative specifiche per il triennio 2017-2019

I risultati dei monitoraggi effettuati durante il primo anno di adozione del PTPC 2016-2018 sono riportati nella relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui si rimanda, consultabile sul sito www.pila.it nella sezione Società trasparente in Altri contenuti – Corruzione.

Sulla base dei risultati delle attività di monitoraggio, si accerta l'efficace attuazione del PTPC 2016-2018 e l'insussistenza di violazioni delle prescrizioni.

Le procedure per la prevenzione della corruzione contenute nel PTCP 2016-2018 sono risultate adeguate agli obiettivi prefissati e non sono state pertanto oggetto di modifica nell'ambito della redazione del presente PTPC riferito al triennio 2017-2019.

Per quanto riguarda le iniziative specifiche per il triennio 2017-2019, è in programma, nel corso del 2017, l'erogazione della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza ai responsabili di funzione.