

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
TRIENNIO 2015 - 2017
*(ex L. 6 novembre 2012, n.190)***

Sommario

1. Premessa.....	4
2. Organizzazione e soggetti aziendali coinvolti nel Piano.....	4
2.1 DESCRIZIONE ORGANIZZAZIONE	4
2.2 Soggetti aziendali coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione	4
2.3 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	5
3. AREE DI RISCHIO - CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO	6
4. MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI	6
4.1 Trasparenza	6
4.2 Codice Etico	6
4.3 Rotazione del personale.....	7
4.4 Astensione in caso di conflitto di interesse.....	7
4.5 Conferimento e autorizzazione incarichi extraistituzionali.....	7
4.6 Formazione di commissione, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di delitti contro la pubblica amministrazione	7
4.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illeciti, <i>whistleblower</i>	8
4.8 Formazione e Informazione	8
4.9 PATTI DI INTEGRITÀ.....	8
5. PROGRAMMA DELLE MISURE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018	9

GLOSSARIO

PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
PTPC o Piano	Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione
PTTI	Programma Triennale di Trasparenza e Integrità
Modello o MOG	Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/2001
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
OdV	Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01

1. PREMESSA

Prealpi Servizi S.r.l. (di seguito anche solo Società o Prealpi) ha adottato nel tempo misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, consapevole che un'efficace lotta alla corruzione parte da una politica di prevenzione della stessa attuata mediante controlli, con l'adozione e la divulgazione di regole di comportamento, con la formazione/informazione, con l'introduzione di procedure volte a garantire la trasparenza nell'attività della Società e l'efficacia dei controlli interni.

A tal fine Prealpi ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex i) lgs. 231/2001 (di seguito anche Modello o MOG).

In ragione dell'espresso richiamo della L.190/12 ai Modelli Organizzativi ex d.lgs. 231/01 e per la vicinanza dei temi trattati negli stessi, Prealpi, in un'ottica di semplificazione, ha ritenuto, laddove possibile, di non duplicare le informazioni nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (di seguito anche "Piano" o "PTPC") redatto ai sensi della L. 6 novembre 2012 n.190, qualora le stesse siano già trattate nel MOG.

Nel presente documento si definiscono, pertanto, le azioni volte a promuovere meccanismi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, tramite lo sviluppo di metodi di rilevazione e misurazione della corruzione nonché attraverso procedure appropriate di selezione e formazione dei dipendenti e collaboratori chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Gli ambiti di applicazione del presente Piano riguardano tutte le attività della Società: attività amministrative, attività di erogazione di servizi ai clienti finali e attività di erogazione dei servizi alla collettività.

Complessivamente, il Piano così come il MOG, persegue i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione:

- i.* ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- ii.* aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- iii.* creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

2. ORGANIZZAZIONE E SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI NEL PIANO

2.1 DESCRIZIONE ORGANIZZAZIONE

Per i dettagli sull'organizzazione si rimanda al MOG, PARTE SPECIALE, punto 6 e successivi.

2.2 SOGGETTI AZIENDALI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito aziendale, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del piano di prevenzione e all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate, sono:

- il Direttore Generale;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito anche "RPCT");
- l'Organismo di Vigilanza ai sensi del d.lgs. 231/01 e s.m.i., anche nel suo ruolo di "Referente della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza"
- il personale tutto.

Al Consiglio di amministrazione spetta, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione del Piano con frequenza annuale, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

2.3 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Consiglio di Amministrazione ha nominato con propria delibera **Luca Bonino** quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, accorpando, secondo quanto auspicato dallo schema di decreto legislativo di attuazione dell'art. 1 co. 35 della Legge 190/2012, nella medesima persona la figura di Responsabile per la Trasparenza (di seguito anche "RPCT").

La durata dell'incarico del RPCT è pari alla durata dell'incarico di 2 anni dalla nomina.

Il RPCT, in conformità a quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione paragrafo 3.1.1 "I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione - P.T.P.C. - e i modelli di organizzazione e gestione del d.lgs. n. 231 del 2001", è supportato dall'Organismo di Vigilanza del Modello di Organizzazione Gestione e controllo ex d.lgs. 231/01, quale "Referente per la Prevenzione alla Corruzione" (di seguito "Referente" o "OdV").

Il RPCT, coadiuvato dal Referente, entro il 15 dicembre di ogni anno deve redigere una relazione annuale consuntiva delle attività svolte nello stesso anno redatta sulla base degli indicatori minimi di performance richiamati dal PNA che evidenziano l'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano.

Tra gli indicatori si evidenziano:

- Gestione dei rischi
- Formazione in tema di anticorruzione
- Codice di comportamento
- Altre iniziative (es: whistleblowing)
- Sanzioni

Responsabilità in materia di Prevenzione della Corruzione

Le funzioni ed i compiti del RPC sono disciplinati dall'art. 1, co. 8, 9 e 10, della L. n. 190 del 2012 e dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 e sono:

- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità nel conferimento degli incarichi;
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Responsabilità in materia di Trasparenza

Le funzioni e i compiti del responsabile per la trasparenza, disciplinati dall'art. 43 d.lgs. 33/2013, sono:

- aggiornare la sezione del PTPC che contiene il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

- controllare il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa garanzia della completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare agli organismi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare la regolare attuazione dell'accesso civico.

3. AREE DI RISCHIO - CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

Una delle esigenze a cui il presente Piano attende è l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione in modo tale da poter attivare specifici accorgimenti quali misure preventive, regole comportamentali, oltre che assicurare elevati livelli di trasparenza.

Il *risk assesment* del presente PTPC adotta le stesse metodologie applicate per la rilevazione delle "aree di rischio" del MOG a cui, quindi, espressamente si rimanda.

4. MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI

La Legge 190/2012 nonché il PNA identificano misure di prevenzione obbligatorie, lasciando ai destinatari la facoltà di integrare tali previsioni con altre misure preventive, qualificate come ulteriori, che diventano obbligatorie nel momento in cui siano previste nell'ambito del PTPC.

Per ciascuna delle misure che Prealpi ha identificato sono stati definiti:

- descrizione delle fasi per l'attuazione;
- tempi per la realizzazione;
- soggetto responsabile;
- indicatore e modalità di verifica dell'attuazione.

Si forniscono di seguito brevi cenni sulle singole misure previste dal Piano, le stesse sono descritte nel dettaglio al capitolo 6.

4.1 TRASPARENZA

In ottica di semplificazione e gestione pragmatica, Prealpi ha ricompreso il PTTI all'interno del Piano.

Il principio della Trasparenza è altresì richiamato nel Codice Etico al par. 2.2.

4.2 CODICE ETICO

La Società ritiene che una chiara enunciazione dei valori fondamentali ai quali ciascuno deve ispirarsi nel raggiungimento dei relativi obiettivi di business, sia di importanza centrale per il corretto svolgimento delle proprie attività e che costituisca un valido elemento di supporto del MOG.

A tal fine la Società ha adottato, insieme al MOG un Codice Etico, che sancisce le regole di deontologia aziendale che Prealpi Servizi S.r.l. riconosce come proprie e delle quali esige l'osservanza da parte dei propri organi sociali, dei dipendenti, dei collaboratori, fornitori e in genere di tutti coloro che intrattengano con essa qualsivoglia tipologia di rapporto.

Il Codice Etico è disponibile sul sito internet di Prealpi (www.prealpiservizi.it).

4.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE

In linea generale, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di grande rilievo fra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Tuttavia, nell'ambito di una società con le caratteristiche di Prealpi (in termini di dimensioni, di personale e destinata, nel breve periodo, a confluire in una nuova e differente struttura) è una misura non attuabile in concreto.

In ogni caso, pur non applicando la misura in momento, Prealpi si riserva di valutarne periodicamente l'applicabilità, dandone, laddove divenisse possibile, applicazione.

4.4 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

La disciplina aziendale della questione è contenuta nel Codice Etico (paragrafo 5.7) e (paragrafo 9) che disciplinano ampiamente tale fattispecie e i comportamenti ai quali tutto il personale e i collaboratori devono attenersi.

Il personale di Prealpi, sia apicale sia operativo, è già stato adeguatamente informato e formato in merito alle linee di condotta riguardo a tale aspetto con la formazione specifica effettuata sul MOG e sul Codice Etico.

4.5 CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi di carattere extra istituzionale da parte dei dipendenti di Prealpi può realizzare situazioni di conflitto di interesse che potrebbero compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e nei casi limite (in termini di "compensi" impropri rispetto ad attività svolte nell'esercizio delle proprie prerogative) potrebbero rappresentare il sintomo di fatti corruttivi; per rispondere all'esigenza, Prealpi intende recepire all'interno del Piano, il processo autorizzativo già in essere, formalizzando la prassi consolidata che prevede la necessaria richiesta di autorizzazione fatta dal dipendente, volta per volta e incarico per incarico, alla direzione aziendale.

4.6 FORMAZIONE DI COMMISSIONE, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Una ulteriore misura obbligatoria anticipa il suo effetto al momento dell'individuazione dei soggetti competenti a prendere decisioni nelle pubbliche amministrazioni, relativamente alla partecipazione a commissioni di concorso o di gara, nonché per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati ad alto rischio di corruzione.

Alla luce di queste disposizioni, Prealpi deve verificare che i dipendenti (dirigenti e/o funzionari-responsabili di funzione) che sono stati condannati, anche in via non definitiva e anche in caso di patteggiamento, per delitti contro la pubblica amministrazione:

- non facciano parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non siano assegnati, a nessun titolo, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non facciano parte delle commissioni per la scelta di contraenti per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Per rispondere a questa misura Prealpi ha previsto di sottoporre a revisione il Regolamento di selezione, assunzione e gestione del personale, prevedendo prima della nomina, o in ogni caso al momento dell'inizio del rapporto di collaborazione, la richiesta e la valutazione dei requisiti sopraindicati.

4.7 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONE DI ILLECITI, *WHISTLEBLOWER*

Prealpi, per garantire il corretto funzionamento del MOG ha a suo tempo previsto in capo ai destinatari dello stesso l'utilizzo di un canale di comunicazione "dedicato e protetto" aperto nei confronti dell'OdV, attraverso il quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni e ogni informazione relativa a comportamenti che possano integrare violazione del Modello o del Codice Etico, nonché specifiche fattispecie di reato sul quale il personale è già stato opportunamente formato/informato.

Prealpi ritiene che sia utile, ai fini del presente Piano, predisporre un Regolamento apposito che disciplina la tutela del segnalatore e regolamenti le attività dell'RCPT.

4.8 FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Prealpi, consapevole dell'importanza che gli aspetti formativi e informativi assumono in una prospettiva di prevenzione, ha definito un programma di comunicazione e formazione volto a garantire la divulgazione a tutto il personale dei principali contenuti del Modello e del Codice Etico.

Alla luce delle richieste contenute nella L. 190/12 viene previsto un programma formativo apposito per l'anno 2016; il programma prevede attività di informazione e formazione nei confronti di tutto il personale di Prealpi, organizzate in 2 fasi:

fase 1 attività formativa mirata sul personale che opera nelle aree di attività a più elevato rischio-reato (acquisti, gare, personale, tariffazione), includendo comunque i dirigenti, i responsabili di settore e i capi area;

fase 2 attività informativa per il restante personale;

Attività informative/formative specifiche potranno essere previste e concretamente effettuate in caso di assunzione, cambi di mansione, nonché a seguito di aggiornamenti e/o modifiche del Modello o della normativa.

4.9 PATTI DI INTEGRITÀ

Tra le misure preventive identificate ai sensi del d.lgs. 231/01, Prealpi ha già da tempo introdotto nei contratti di affidamento una serie di condizioni dirette a valorizzare comportamenti eticamente adeguati, tra le quali spicca l'obbligo specifico dei singoli fornitori e appaltatori di prendere conoscenza del Codice Etico della Società e di impegnarsi esplicitamente ad accettarne principi; la violazione del Codice Etico e dei principi in esso contenuti è causa di risoluzione del contratto.

5. PROGRAMMA DELLE MISURE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018

Poiché la trasparenza costituisce un elemento fondamentale della strategia per prevenire i fenomeni di tipo corruttivo Prealpi ha inglobato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) nel PTPC che ne costituisce parte integrante.

La tabella sotto riportata sintetizza gli interventi previsti nel corso del triennio di riferimento:

DESCRIZIONE	FASI PER L'ATTUAZIONE	RESPONSABILE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Intervento sul sito web e creazione della sezione "Società trasparente"	RSI	11/2015	Verifica delle informazioni pubblicate
	Popolare la sezione Società Trasparente Dati sull'organizzazione Dati informative sul personale Dati relativi ai bandi di gara Bilanci Servizi erogati e altro	RSI	12/2015 con aggiornamenti	Verifica delle informazioni pubblicate
OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	Interventi formativi su temi etici e di legalità nei confronti di tutto il personale con valutazione dell'efficacia formativa tramite questionari di apprendimento	PPCT Direttore Ufficio Personale Formatori esterni	I° sem 2016 successivamente ogni 2 anni	Verifica formazione effettuata Riscontro esiti formativi in termini di efficacia e di gradimento
	Informazione attraverso la presa visione da parte dei neoassunti del Modello e del Codice Etico	Ufficio Personale	quando necessario	Firma per accettazione e presa visione
ROTAZIONE DEL PERSONALE	Valutazione periodica circa la possibilità concreta di applicare la misura.	Direttore Ufficio Personale	Annuale	Verifica dei requisiti

CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI	Revisione del vigente Regolamento di selezione, assunzione del personale Autorizzazioni allo svolgimento di attività extraistituzionali	Presidente Direttore	2015	Verifica documentale
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA GLI ILLECITI WHISTLEBLOWER	Informativa al personale dell'avvenuto ampliamento del sistema di segnalazione previsto dal MOG	Direttore OdV CdA	2015	Verifica documentale
	Adozione del Regolamento Whistleblowing Interventi formativi su temi etici e di legalità nei confronti di tutto il personale con valutazione dell'efficacia formativa tramite questionari di apprendimento	CdA Direttore Ufficio Personale Formatori esterni	2016 I° sem 2016 successivamente ogni 2 anni	Adeguate diffusione del Regolamento Riscontro esiti formativi in termini di efficacia e di gradimento
	Informazione attraverso la presa visione da parte dei neoassunti del Modello, del Codice Etico e del Regolamento Whistleblowing	Ufficio Personale	all'occorrenza	Firma per presa visione e accettazione
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Programma in/formazione 1. interventi formativi sui temi etici e della legalità specificatamente per il disposto della legge 190/2012, rivolto ai Dirigenti, a Responsabili di Settore e al personale operante nelle aree maggiormente a rischio di corruzione; 2. intervento informativo per tutto il personale Valutazione dell'efficacia formativa tramite questionari di apprendimento	Direttore Ufficio Personale RSGQ Formatori esterni	2016 successivamente ogni 2 anni	Verifica formazione effettuata Riscontro esiti formativi in termini di efficacia e di gradimento
	Intervento informative/formativo ad hoc per il personale neossunto	Direttore Responsabili di Area Ufficio Personale	all'occorrenza	Verifica consegna documentazione
PATTI DI INTEGRITÀ	standard contrattuale / clausola rescissoria	Bandi e Gare Responsabile Acquisti	in essere	Verifica documentale

