Piano triennale

per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

PTPCT

2023 - 2025

Tecnopolo Roma

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 24 gennaio 2023

Pubblicato sul sito internet nella sezione “Società trasparente”

INDICE

AMBITO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 3

IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT 4

ASSETTO ORGANIZZATIVO, OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO 5

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO 5
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO 7
GESTIONE DEL RISCHIO 10
********** 10
LE AREE DI RISCHIO 10
MAPPATURA E DESCRIZIONE DEI PROCESSI - MODALITÀ DI VALUTAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO 11

TRATTAMENTO DEL RISCHIO 16

MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITÀ CHE IL RISCHIO SI VERIFICHI 16
CODICE DI COMPORTAMENTO E SISTEMA DISCIPLINARE 20
FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE 20
TRASPARENZA 21
INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE 21
OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE 21
PANTOUFLAGE 22
COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA 23
INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI 24
INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI 25
ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER 25
ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.T. 29

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 30

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA 30
MISURE DI TRASPARENZA ADOTTATE 30
RUOLI E RESPONSABILITÀ 31
CATEGORIE DI DATI CONTENUTE NELLA SEZIONE "SOCIETÀ TRASPARENTE" DEL SITO WEB AZIENDALE 32
INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA 35
ALLEGATO A 37
CODICE DI COMPORTAMENTO 37

AMBITO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La legge 6 novembre 2012, n.190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, unitamente al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sul “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, così come modificati dal D.Lgs. n. 97/2016, “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, come anche il D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità 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”, costituiscono l’insieme principale delle norme adottate dall’Italia per prevenire e reprimere il fenomeno della corruzione nell’ambito della Pubblica Amministrazione.

Tale normativa prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il rischio di condotte corruttive nelle Amministrazioni Pubbliche, come anche nelle società e negli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni.

La nozione di analisi del rischio di corruzione, come introdotta dall'art. 1 della Legge 190/2012, è intesa in senso molto ampio e non limitato al mero profilo penalistico, ovvero “come possibilità che, in precisi ambiti organizzativo/gestionali, possano verificarsi comportamenti corruttivi” (Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, par. 2.1.1), dovendo dunque prendersi in considerazione un concetto più ampio di corruzione, “in cui rilevano non solo l’intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le 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 o degli enti, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Come chiarito dall’ANAC, 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*** sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali mediante l’adozione di appositi Piani di prevenzione della corruzione, da trasmettere alle amministrazioni vigilanti e pubblicare sul proprio sito istituzionale.

L’ANAC, con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015, ha adottato specifiche “Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, integralmente sostituite, a seguito dell’entrata in vigore del decreto legislativo n. 97 del 2016 (cd. normativa FOIA – *Freedom*

of Information Act), dalle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", adottate dal Consiglio con Determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017.

La Società per il Polo Tecnologico Industriale Romano S.p.A. (o Tecnopolo S.p.A.), rientrando nel novero delle società in controllo pubblico, si è dunque dotata di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Diversamente, la società, *in funzione delle sue ridotte dimensioni, non ha,* per il momento, dato seguito all'approvazione di un modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n.231.

IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT

La Società per il Polo Tecnologico Industriale Romano S.p.A. (nel prosieguo **"Tecnopolo"***)*, ai fini della predisposizione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.), ha descritto e analizzato le attività che si ritengono a più elevato rischio di corruzione, evidenziando al contempo le soluzioni proposte per il suo contenimento facendo riferimento a quanto previsto dai Piani nazionali anticorruzione (PNA) adottati dall'Anac, in ultimo, con il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il P.T.P.C.T. rappresenta lo strumento attraverso il quale la Società sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Il programma di attività indica le aree di rischio ed i rischi specifici, le misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, i responsabili ed i tempi per l'applicazione di ciascuna misura.

Le finalità preventive del Piano sono indirizzate alla corruzione intesa in senso ampio, comprensiva di ogni comportamento anche prodromico della condotta specifica in senso tecnico-giuridico.

Ciò premesso, il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha valore precettivo fondamentale e dovrà essere osservato da tutti i Dipendenti e Collaboratori interni ed esterni della società Tecnopolo.

L'organo di indirizzo politico, individuato nel Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, deve adottare il P.T.P.C.T. entro il 31 gennaio di ogni esercizio.

Come previsto dall'art.1, c.7 della L.190/2012, il Consiglio di Amministrazione di Tecnopolo, nella seduta dell'11/01/2016 ha nominato il Direttore Dott. Gianluca Sammaritano, unica

figura dirigenziale della Società, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza (RPCT). Non sono intervenute negli anni successivi revoche o nomine di soggetti per la sua sostituzione.

Esaminati gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", di cui al documento approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il 2/02/2022, in considerazione delle ridottissime dimensioni della struttura, non si è ritenuto, di procedere a nominare un sostituto o di predisporre indicazioni per affrontare l'evenienza di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, attraverso la previsione di un'apposita procedura organizzativa interna che, sulla base di criteri prestabiliti, permetta di individuare in modo automatico il sostituto del RPCT.

Il RPCT è incaricato dell'elaborazione delle misure volte alla prevenzione dei fatti di corruzione e di proporre all'organo di indirizzo il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza.
Il RPCT deve infatti essere nominato tra i dirigenti in servizio presso la società, ed il Consiglio di Amministrazione provvede ad attribuirgli funzioni e poteri idonei e congrui per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività senza attribuzione di compensi aggiuntivi.

Il presente Piano è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società e viene comunicato ai diversi soggetti interessati, attraverso la pubblicazione, entro un mese dalla sua adozione, sul sito internet istituzionale nell'area dedicata alla "Società Trasparente".
Il Piano verrà altresì inviato via e-mail ai dipendenti.

Tali azioni hanno reso evidente non solo la volontà della Società di adempiere alla normativa ma anche di avere una spiccata sensibilità a voler realizzare efficaci politiche di prevenzione. La Società ha voluto così aderire al principio della lotta alla corruzione come base per tutte le azioni di miglioramento, presenti e future, poste in essere.

ASSETTO ORGANIZZATIVO, OBIETTIVI E STRUTTURA DEL PIANO

Analisi del contesto esterno

La Società per il Polo Tecnologico Industriale Romano S.p.A. è una società per azioni costituita nel 1995 per volontà della Camera di Commercio di Roma.

La Società si occupa, in particolare, di realizzare e gestire parchi a carattere scientifico-tecnologico-produttivo, intesi come il complesso di aree ed immobili ubicati nel territorio della provincia di Roma, per accogliere attività produttive e di servizio ad alta tecnologia, centri di ricerca pubblici o privati e strutture ad essi connessi e comunque funzionali allo sviluppo tecnologico del sistema dell'economia provinciale e per accompagnare il sistema imprenditoriale romano artigiano e di piccola impresa verso modelli di insediamento produttivo-innovativi, caratterizzati da forme gestionali tecnologicamente avanzate (*facility management*), da sostenibilità e da risparmio energetico.

La Società svolge, dunque, un'azione di promozione, riqualificazione e stimolo allo sviluppo del tessuto industriale tecnologicamente avanzato attraverso il Tecnopolo Tiburtino, di cui è

ideatrice e realizzatrice, e il Tecnopolo di Castel Romano, acquisito e rilanciato con nuove funzioni di polo di eccellenza.

Il Sistema dei Tecnopoli si articola su due progetti distinti per vocazione e collocazione territoriale:

- il Tecnopolo Tiburtino, ad est di Roma, caratterizzato da attività produttive prevalentemente operanti nei settori ICT, Elettronica e Aerospazio;
- il Tecnopolo di Castel Romano, ubicato a sud di Roma, orientato ad attività di studio, ricerca e trasferimento tecnologico in campo metallurgico, biotecnologico e ambientale.

Tecnopolo S.p.A., ai sensi dell'art.2497 e ss. c.c., è soggetta all'attività di direzione e coordinamento della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma, la quale possiede il 96% delle azioni che compongono il capitale sociale.

L'assetto proprietario della Società al 31/12/2022 è il seguente:

- C.C.I.A.A. di Roma, titolare di n. 177.413 azioni, corrispondenti al 96,00% del capitale sociale;
- A.C.E.A. S.p.A., titolare di n.5.000 azioni, corrispondenti al 2,71% del capitale sociale;
- Lazio Innova S.p.A., titolare di n. 2.171 azioni, corrispondenti al 1,17% del capitale sociale;
- A.M.A. S.p.A., titolare di n.122 azioni, corrispondenti allo 0,07% del capitale sociale;
- ATAC S.p.A., titolare di n.50 azioni, corrispondenti allo 0,03% del capitale sociale;
- Città metropolitana di Roma Capitale, titolare di n.24 azioni, corrispondenti allo 0,01% del capitale sociale;
- E.N.E.A., titolare di n.10 azioni, corrispondenti allo 0,01% del capitale sociale;
- Tecnopolo S.p.A., titolare di n.10 azioni, corrispondenti allo 0,01% del capitale sociale.

Il Sistema dei Tecnopoli è stato ideato con l'obiettivo di:

- Realizzare sistemi organizzati capaci di attrarre iniziative imprenditoriali ad alto contenuto tecnologico;
- Migliorare e qualificare lo sviluppo e l'occupazione dell'area territoriale di Roma;
- Promuovere attività finalizzate allo sviluppo della ricerca e del trasferimento tecnologico;
- Accompagnare il sistema imprenditoriale romano verso modelli di insediamento produttivo-innovativi, caratterizzati da forme gestionali tecnologicamente avanzate, da sostenibilità e da risparmio energetico.

Tecnopolo S.p.A. detiene le seguenti partecipazioni:

- Tecnoservice Camere S.c.p.A. 0,0039%

Sede e Contatti

Tecnopolo S.p.A.
Sede legale: Via Ardito Desio, 60
00131 Roma
Email: info@tecnopolo.it

Tecnopolo Tiburtino
Via Ardito Desio, 60
00131 Roma
Tel. +39.06.6791735
Tel.+39.06.41293531
Fax +39.06.41404268

Tecnopolo di Castel Romano
Via di Castel Romano, 100
00128 Roma
Tel. + 39.06.6791735
Tel. +39.06.94539355

****

Analisi del contesto interno

La Società adotta un modello di amministrazione e controllo di tipo tradizionale e, dunque, la Governance di Tecnopolo si articola come segue:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione;
- Collegio Sindacale;
- Revisore legale dei Conti.

Consiglio di Amministrazione

Ai sensi dall'art.11 del D.Lgs. 175/2016 (Testo Unico in materia di Società a Partecipazione Pubblica-T.U.S.P.) e dell'art. 12 dello Statuto Sociale, l'Organo Amministrativo è costituito da un Amministratore Unico o, per specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa e tenendo conto delle esigenze di contenimento dei costi, può essere costituito da un Consiglio di Amministrazione composto da tre o cinque membri.

L'Assemblea dei Soci tenutasi in data 11/07/2022 ha ritenuto opportuno, in linea con quanto disposto dall'art.11 del T.U.S.P. e dallo Statuto sociale, procedere nuovamente alla nomina di un Organo Amministrativo a composizione collegiale composto da *cinque* membri, al fine di rappresentare adeguatamente le istanze del territorio e le diverse tipologie delle imprese insediate nei Parchi Tecnologici, e di individuare all'interno di tale Consiglio un Presidente e un Amministratore Delegato cui conferire specifici poteri.

Che, successivamente, il C.d.A. nominato ha deliberato di richiedere l'autorizzazione all'Assemblea ordinaria dei Soci per poter attribuire deleghe anche al Presidente del Consiglio di

Amministrazione ai sensi degli artt. 9 e 13 dello Statuto societario, autorizzazione rilasciata con delibera dell'Assemblea del 10/11/2022.

*****

Collegio Sindacale

Contestualmente alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione dell'11/07/2022 l'Assemblea dei Soci ha nominato il nuovo Collegio Sindacale.

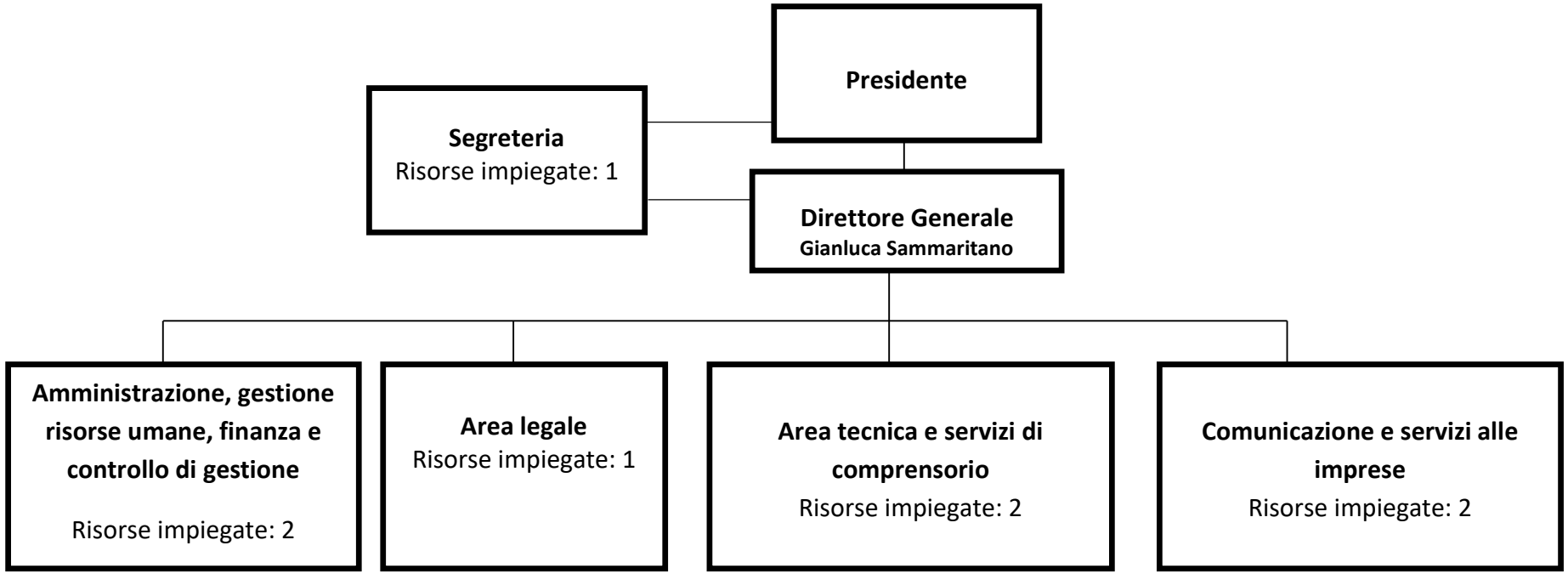
*****

Revisore Legale dei Conti

Con Assemblea dei Soci del 26/05/2022, è stata affidata la Revisione Legale dei Conti ad un soggetto esterno, secondo quanto stabilito dall'art. 3, comma 2 del Testo Unico e dall'art.17 dello Statuto.

****

La struttura organizzativa della Società è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:



NOTE: nel comprensorio di Castel Romano operano stabilmente, oltre alle risorse di cui sopra, due figure con qualifica di operaio, addette alle manutenzioni ed al servizio di "gas management"

Personale

- N. 1 Dirigente
- N. 2 Quadri
- N. 6 Impiegati
- N. 2 Operai.

Gestione del rischio

Tecnopolo, coerentemente con l'esigenza di assicurare le migliori condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della posizione e dell'immagine della società, delle aspettative degli azionisti e del lavoro dei dipendenti, mira a prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi potenzialmente configurabili al suo interno.

In particolare, il percorso di costruzione e di aggiornamento del Piano, ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- identificazione dei principali reati rilevanti ai fini della prevenzione anticorruzione;
- definizione dei criteri adottati per la valutazione del rischio di corruzione;
- individuazione delle aree a maggior rischio di corruzione valutate in relazione al contesto, all'attività e alle funzioni svolte da Tecnopolo;
- programmazione di interventi formativi rivolti al personale delle aree a maggiore rischio di corruzione ed interventi informativi rivolti a tutti i dipendenti;
- adozione di meccanismi di segnalazione di accertate o presunte violazioni delle regole aziendali (c.d. "whistleblowing");
- regolazione di procedure per l'aggiornamento del Piano.

****

Le aree di rischio

Sono state individuate le seguenti aree di rischio:

A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

B) INCARICHI E NOMINE

C) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

E) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

F) AREA ECONOMICO FINANZIARIA

G) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Mappatura e descrizione dei processi - modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia nel Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato nel 2019.

Tecnopolo ha provveduto dunque ad aggiornare il proprio Piano attraverso una mappatura dei processi consistente nell'analisi dei processi organizzativi nell'ambito dell'intera attività aziendale, identificando le **attività** nel cui ambito possano essere potenzialmente commessi i reati di corruzione previsti dalla Legge 190/2012, attraverso l'identificazione e la valutazione di eventi di rischio configurabili.

L'individuazione e la descrizione dei possibili rischi di corruzione che si possono manifestare nelle molteplici aree di attività aziendali, emergono non soltanto considerando il contesto interno ed esterno in cui opera Tecnopolo, ma anche mediante consultazione e confronto tra i vari soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca.

Nella valutazione dell'entità del rischio dei singoli processi, sono stati utilizzati i seguenti indicatori qualitativi:

- livello di interesse "esterno";
- grado di discrezionalità del decisore;
- grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio.

Il livello di qualità e di complessità degli indicatori di stima tiene conto della ridotta struttura organizzativa della Società.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella seguente tabella (**Tabella 1**).

Tabella 1

	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	RESPONSABILITA'	VALUTAZIONE DEL RISCHIO
A	Acquisizione e gestione del personale	Nuove assunzioni	Individuazione criteri di selezione	C.d.A./Presidente del C.d.A./Amministratore Delegato/Direttore Generale	MEDIO
			Procedura selettiva	Direttore Generale Amministrazione Presidente del C.d.A. Amministratore Delegato	
			Contrattualizzazione	Direttore Generale Amministrazione	
		Progressioni di carriera	Proposta del Direttore al C.d.A.	C.d.A.	BASSO
				Direttore Generale	
B	Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di consulenze e collaborazioni	Individuazione del consulente/collaboratore	C.d.A.	MEDIO
			Determinazione del compenso	C.d.A.	
			Verifica delle prestazioni	Direttore Generale e responsabili delle aree di pertinenza dell'incarico Amministrazione	

			Pagamento	Direttore Generale/Amministrazione	
C	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture Il processo è regolamentato sulla base delle deleghe e procure conferite dal C.d.A. e sulla base di quanto previsto nel Regolamento sulle Procedure di Affidamento dei Contratti	Tutte le attività contemplate nel Regolamento sulle Procedure di Affidamento dei Contratti, che prevede attività diverse a seconda della natura e del corrispettivo delle prestazioni.	C.d.A. Presidente del C.d.A. Amministratore Delegato Direttore Generale Responsabile Area Tecnica Responsabile Area Legale Amministrazione	ALTO
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Ampliamento di incarichi, mansioni, responsabilità, deleghe, non remunerati	Tutte le attività non regolamentate nell'ambito della gestione del personale, dal Regolamento sulle Procedure di Affidamento dei Contratti e comunque eccedenti le procure conferite	Presidente C.d.A. Amministratore Delegato Direttore Generale tutte le Aree aziendali	BASSO

E	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Integrazione di appalti e integrazione di incarichi	Tutte le attività non regolamentate nell'ambito della gestione del personale, dal Regolamento sulle Procedure di Affidamento dei Contratti e comunque eccedenti le procure conferite	Presidente C.d.A. Amministratore Delegato Direttore Generale e tutte le Aree aziendali	BASSO
F	Area economico finanziaria	Programmazione delle entrate	Predisposizione budget e verifica scostamenti	Direttore Generale	MEDIO
		Gestione dei pagamenti dei fornitori	Verifiche e controlli propedeutici al pagamento/Effettuazione bonifici	Direttore Generale Amministrazione	
		Fatturazione	Gestione Fatture attive e passive/ Riscossione crediti	Amministrazione Area legale	
		Inventario del patrimonio	Tenere registro aggiornato delle proprietà immobiliari	Responsabile Area tecnica Area legale Amministrazione	

G	Affari legali e contenzioso	Accordi, Convenzioni con istituzioni, enti e società pubbliche	Contrattualizzazione e gestione degli accordi	C.d.A./Presidente del C.d.A./ Amministratore Delegato/ Direttore Generale/Area Legale/Area tecnica	MEDIO/ALTO
		Risoluzione stragiudiziale delle controversie	Accordi transattivi	C.d.A./Presidente del C.d.A./ Amministratore Delegato/ Direttore Generale/Area Legale/Area tecnica	
		Ricorso all'autorità giudiziaria	Decisione ricorso all'autorità giudiziaria/Individuazione del consulente legale esterno/ Gestione del contenzioso	C.d.A./Presidente del C.d.A./Direttore Generale/Area Legale/Area tecnica	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La tabella seguente (**Tabella 2)** riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano Nazionale Anticorruzione.

Tabella 2

Aree di rischio	Obiettivi	Misure di prevenzione	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE 1. Nuove assunzioni 2. Progressioni di carriera	Ridurre le opportunità che si manifestino fenomeni corruttivi, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla stessa	Le procedure devono essere standardizzate. Il reclutamento viene effettuato da personale interno o da Commissioni esaminatrici, costituite ad hoc, che devono sottoscrivere una dichiarazione nella quale affermano: di non trovarsi in situazioni di incompatibilità con i candidati; in situazioni di conflitti di interesse, anche solo potenziale, con la procedura cui partecipano; di non essere stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Le nomine a componenti di Commissione vengono, inoltre, pubblicate sul sito istituzionale, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 15 e 18 del D. Lgs. 33/2013. Al fine di garantire la trasparenza amministrativa ed il facile accesso a tutte le informazioni inerenti alle selezioni del personale, sul sito dovranno essere pubblicati, in un'apposita pagina dedicata, facilmente accessibile dalla homepage del sito, tutti gli eventuali avvisi di selezione.	CdA Presidente AD DG	Una volta all'anno viene verificato il registro dei dipendenti, l'eventuale subentro di nuove risorse, l'aggiornamento della pianta organica e dell'organigramma e se la procedura di selezione sia stata espletata in maniera corretta secondo quanto formalizzato.
B) CONFERIMENTO INCARICHI E NOMINE	Ridurre le opportunità che si manifestino fenomeni corruttivi, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla stessa	Formalizzazione di procedure di attribuzione incarichi. Pubblicazione elenco affidamenti aggiornato. Controllo trimestrale della procedura. Tutti gli affidamenti attribuiti in maniera non conforme saranno soggetti ad una procedura di analisi e all'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari.	CdA Presidente AD DG	Controllo trimestrale

C) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Ridurre le opportunità che si manifestino fenomeni corruttivi, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla stessa.	Formalizzazione procedure di affidamento dei contratti. Controllo trimestrale della procedura. Tutti gli affidamenti attribuiti in maniera non conforme saranno soggetti ad una procedura di analisi e all'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari.	CdA Presidente AD DG	Controllo trimestrale
D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Ridurre le opportunità che si manifestino fenomeni corruttivi, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla stessa	Formalizzare la procedura per l'emanazione del provvedimento. Controllo trimestrale della Procedura. Applicazione delle sanzioni disciplinari in caso di mancato rispetto della procedura.	CdA Presidente AD DG	Controllo trimestrale
E) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Ridurre le opportunità che si manifestino fenomeni corruttivi, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla stessa	Formalizzare la procedura per l'emanazione del provvedimento. Controllo trimestrale della Procedura. Applicazione delle sanzioni disciplinari in caso di mancato rispetto della procedura.	CdA Presidente AD DG	Controllo trimestrale
F) AREA ECONOMICO FINANZIARIA	Ridurre le opportunità che si manifestino fenomeni corruttivi, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla stessa	Formalizzare la procedura di erogazione del servizio. Controllo trimestrale della Procedura. Applicazione delle sanzioni disciplinari in caso di mancato rispetto della procedura.	Presidente AD DG	Controllo trimestrale

G) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Ridurre le opportunità che si manifestino fenomeni corruttivi, aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione e creare un contesto sfavorevole alla stessa	Formalizzare la procedura di erogazione del servizio. Controllo trimestrale della Procedura. Applicazione delle sanzioni disciplinari in caso di mancato rispetto della procedura.	CdA Presidente AD DG	Controllo trimestrale

Codice di comportamento e sistema disciplinare

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, la Società ha valutato e individuato le misure di prevenzione, obbligatorie o ulteriori, da attuare.
Il PNA, nel recepire quanto disposto dall'art. 1, comma 44, della Legge 190/2012, prescrive alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 di provvedere all'adozione di un proprio codice di comportamento che stabilisca i doveri minimi di imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti, o "assimilabili tali", sono tenuti ad osservare.
Tecnopolo, pur non sussistendo uno specifico obbligo normativo dettato per le società in controllo pubblico, ha predisposto un Codice di Comportamento, che viene allegato sotto la **lettera A),** formando parte integrante del presente Piano.
Tale codice esplicita i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento dell'attività, compresi i consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi.

Formazione in tema di anticorruzione

Tecnopolo utilizza la formazione come leva strategica ai fini della diffusione e dello sviluppo delle conoscenze e dei comportamenti funzionali al perseguimento dei propri obiettivi istituzionali.
In tal senso i temi etici, della legalità, della trasparenza e del contrasto alla corruzione sono destinati a rivestire un peso crescente anche sotto il profilo della formazione annualmente somministrata ai dipendenti.
La progressiva acquisizione in capo ai responsabili delle strutture aziendali di specifiche competenze in materia di prevenzione della corruzione risulta essenziale nel più ampio scenario costituito dal processo di gestione dei rischi aziendali.

In fase di rilevazione dei fabbisogni formativi annuali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione individuerà i dipendenti operanti in attività a rischio da sottoporre a programma formativo sui temi dell'etica e della legalità.
In particolare, dovrà:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

La Società assicurerà un'adeguata formazione attraverso corsi specifici per tutti i responsabili della struttura aziendale rientranti nelle aree di rischio.

Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
Il dipendente deve assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, il reperimento e la trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.
L'alternanza tra più addetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tuttavia, come peraltro previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione, in considerazione delle ridotte dimensioni aziendali e del numero limitato di risorse operanti al suo interno, nonché delle specifiche competenze che le caratterizzano, si ritiene che la rotazione del personale di Tecnopolo causerebbe inefficienza e inefficacia della gestione tali da precludere la possibilità di svolgere le attività in modo ottimale.
Pertanto, al fine di non sottrarre specifiche competenze professionali agli uffici, non si ritiene opportuno applicare alcuna rotazione del personale.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art.1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha modificato la legge n. 241 del 1990, introducendo l'art. 6 bis, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che «*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*».
La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro interessati. La norma va letta in maniera coordinata con le disposizioni inserita del Codice di Comportamento.

È altresì previsto un obbligo di segnalazione in capo ai soggetti che versano in situazione di conflitto di interessi.

Il destinatario della segnalazione deve valutare approfonditamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato ad altro dipendente.
La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente.

Pantouflage

L'art. 1, comma 42, lettera l), ha introdotto, all'art. 53 del d.lgs.165/2001, il comma 16-ter, secondo cui:
«*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*».

La norma impedisce ai dipendenti pubblici, che abbiano esercitato per conto della pubblica amministrazione poteri autoritativi o negoziali, di intrattenere rapporti lavorativi, per un arco temporale di tre anni, con i soggetti privati destinatari dei poteri suddetti, pena la nullità dei contratti conclusi e il divieto per i datori di lavoro privati di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni.

Dal punto di vista applicativo della suddetta norma, con Orientamento n. 1 del 4 febbraio 2015, l'ANAC ha chiarito che devono considerarsi dipendenti della PA, oltre ai dipendenti a tempo indeterminato – ai quali è precluso avere rapporti professionali con i privati destinatari dell'esercizio delle loro funzioni, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro – anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. 39/2013, ivi inclusi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o *l'ente di diritto privato in controllo pubblico* stabilisca un rapporto di lavoro subordinato o autonomo.

La finalità della disposizione è quella di evitare la precostituzione, da parte del dipendente pubblico, di situazioni lavorative vantaggiose al fine di procurarsi una successiva occasione lavorativa presso i soggetti privati con cui la pubblica amministrazione datrice di lavoro ha intrattenuto dei rapporti.

La norma opera anche nei confronti degli enti di diritto privato in controllo pubblico, nell'ambito dei quali il divieto di pantouflage riguarda gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. È stata invece esclusa un'estensione del divieto ai

dipendenti e ai dirigenti ordinari; con riferimento a questi ultimi, tuttavia, un'eccezione deriva dal conferimento di specifici poteri autoritativi o negoziali, in base allo statuto o a specifiche deleghe.

Con riferimento alla definizione dei "poteri autoritativi o negoziali" citati dalla norma, l'ANAC ha chiarito che oggetto di tali poteri può essere sia l'emanazione di provvedimenti amministrativi adottati unilateralmente dalla PA ed espressione del suo potere autoritativo, come gli atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi e vantaggi economici, sia il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza dell'ente (come i contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la pubblica amministrazione).

Con riferimento poi ai soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione e presso cui gli ex dipendenti di quest'ultima non possono svolgere attività lavorativa o professionale, l'ANAC ha precisato che vi rientrano non solo i soggetti privati a livello formale e sostanziale, ma anche i soggetti formalmente privati ma che siano partecipati da pubbliche amministrazioni o sottoposti al controllo di queste ultime.

Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

L'art. 1, comma 46, della Legge n. 190/2012, ha inserito nel testo del D.lgs. n. 165/2001 l'art. 35 bis rubricato: "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici", secondo cui
«1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, 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;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente 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.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.»

Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia d'inconferibilità 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:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- ipotesi di inconferibilità 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 inconferibilità 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 intenda conferire incarichi dirigenziali e 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 ai sensi del DPR n.445/2000 e pubblicata sul sito della Società (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 provvede a conferire l'incarico ad altro soggetto.

Gli atti ed 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.

In proposito sono state definite disposizioni interne affinché i soggetti interessati rendano:

- all'atto del conferimento, la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tale adempimento è richiesto prima del provvedimento definitivo di conferimento da parte dell'organo di indirizzo che intende assegnare l'incarico;

- annualmente, la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede alla pubblicazione sul sito internet di Tecnopolo delle dichiarazioni di cui sopra.

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

I Capi V e VI 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 responsabile della prevenzione 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.

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Lo strumento di Whistleblowing contribuisce ad individuare e combattere la corruzione o qualsiasi forma di illecito, a tutelare l'azionariato da danni economici e all'immagine, a diffondere la cultura dell'etica, della legalità e della trasparenza all'interno della Società e a rafforzare il sistema della gestione dei rischi.
L'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (il cosiddetto *whistleblower), è stato integralmente riformulato dalla* legge 30 novembre 2017 n. 179, «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato».

Il nuovo articolo 54 bis, "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"*, prevede che:

1. *Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro*

determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. *Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*
3. *L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*
4. *La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*
5. *L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità' anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*
6. *Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del*

responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. *E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*
8. *Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.*

Il secondo comma del novellato art. 54-bis, sopra riportato, prevede che anche gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del c.c. siano sottoposti alla disciplina relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti.
Per quanto riguarda le società in controllo pubblico, tali enti coincidono con quelli di cui all'art. 2, co. 1, lett. m), del d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175, come modificato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100.

Tecnopolo garantisce a tutti i dipendenti e ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di Tecnopolo, di poter segnalare - così come sono tenuti a fare - condotte illecite e ogni violazione o sospetto di violazione del presente Piano.

Le condotte illecite segnalate dal dipendente devono riguardare situazioni di cui questi sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro».

È opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Con Delibera n.469 del 9 giugno 2021, l'ANAC ha adottato le *Linee Guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021.*
Tale documento contempla, con riferimento al "canale di comunicazione", la raccomandazione alle amministrazioni di predisporre apposite procedure, possibilmente attraverso piattaforme informatiche per le segnalazioni *whistleblowing,* ciò al fine di evitare l'invio a soggetti diversi da quelli indicati per legge o l'utilizzo di canali che potrebbero comportare l'intollerabile rischio di diffusione di informazioni coperte da segreto.

Fino al momento dell'adozione di una piattaforma informatica rispondente ai requisiti indicati dall'ANAC, i dipendenti di Tecnopolo dovranno continuare a seguire le seguenti modalità di segnalazione garantite dalla Società.
Per facilitare l'invio delle segnalazioni e per garantire una ricezione rapida e la riservatezza delle stesse, queste dovranno essere presentate preferibilmente mediante posta elettronica all'indirizzo **trasparenza@tecnopolo.it.** La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".
In alternativa, la segnalazione potrà essere effettuata a mezzo del servizio postale: in tal caso, per poter garantire riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in busta chiusa ed indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e rechi all'esterno la dicitura "Riservata personale".
Le segnalazioni saranno indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale procederà all'avvio delle iniziative del caso.

La gestione e la verifica della fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.
Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente ed all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente Piano, verranno prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) l'identità del dipendente che effettua la segnalazione viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La segnalazione del dipendente è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti della Società.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, adotta atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione e verifica la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione.

Resta impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del dipendente che effettua la segnalazione nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C.T.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T. e dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale della Società.

****

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.
In quest'ottica la L. 190/2012 ha introdotto una serie di disposizioni applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni e alle società partecipate in relazione alle attività di pubblico interesse da queste ultime esercitate ed ha delegato al Governo l'adozione di un provvedimento avente ad oggetto il riordino della disciplina in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.
In attuazione della predetta delega è stato emanato il D.lgs. 33/2013. Successivamente il D.lgs. 97/2016 e il D.lgs. 175/2016, così come integrato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100, hanno contribuito a promuovere maggiori livelli di trasparenza.
Dalle previsioni contenute nei provvedimenti normativi sopra citati emerge chiaramente che la trasparenza non va considerata come fine, ma come mezzo per ottenere un'attività maggiormente efficace improntata a criteri di eticità ed economicità.
La trasparenza deve essere attuata mediante la pubblicazione delle informazioni rilevanti sui siti web istituzionali dei soggetti coinvolti. La pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei criteri di facile accessibilità, completezza delle informazioni e semplicità di consultazione.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza per Tecnopolo sono:

- garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;

- la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;

- la Società, attraverso il Responsabile della Trasparenza, deve esercitare un monitoraggio costante e un controllo periodico atto a tenere il sistema di trasparente efficiente e performante.

Misure di trasparenza adottate

Tecnopolo ha provveduto ad attivare sul proprio sito internet www.tecnopolo.it la sezione "Società Trasparente", a sua volta suddivisa in sottosezioni, al fine di agevolare la navigazione e la ricerca dei contenuti da parte degli utenti. Nell'ambito della sezione "Società Trasparente" – i cui contenuti vengono costantemente aggiornati ed implementati

– sono state pubblicate le informazioni rilevanti, compatibili con la struttura organizzativa e le caratteristiche soggettive di Tecnopolo S.p.A..

Nel mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto), Tecnopolo S.p.A. garantisce l'osservanza dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

Il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità contiene l'indicazione dei responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Ruoli e responsabilità

Nell'ambito dell'attuazione della normativa sulla Trasparenza, vengono individuati ed attribuiti al Responsabile della Trasparenza, i seguenti obiettivi

1. Redazione ed approvazione del PTPCT, nel quale viene integrato il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
2. definizione di un piano formativo destinato ai dipendenti;
3. pubblicazione dei dati previsti dal d.lgs. 33/2013 nella sezione "Società trasparente";
4. monitoraggio del programma per la trasparenza e l'integrità;
5. confronto continuo con gli organi che vigilano sulla compliance aziendale: Collegio Sindacale e OIV, qualora i due soggetti non coincidano.

Sul piano esecutivo in particolare:

Per quanto riguarda il punto 1, saranno coinvolti i seguenti organismi:

1. C.d.A. con responsabilità di approvazione;
2. Direttore Generale, in qualità di responsabile della trasparenza con responsabilità di redazione;
3. Collegio Sindacale con responsabilità di controllo.

Per quanto riguarda il punto 2, saranno coinvolti i seguenti organismi:

1. C.d.A. con responsabilità di approvazione;
2. Direttore Generale, in qualità di responsabile della trasparenza con responsabilità di programmazione;
3. Ente di formazione esterno.

Per quanto riguarda il punto 3, saranno coinvolti i seguenti organismi:

1. C.d.A. con responsabilità di approvazione;
2. Direttore Generale, in qualità di responsabile della trasparenza con responsabilità di coordinamento;
3. Responsabile Area Servizi Tecnici e Commerciali e Responsabile Area Amministrativa, con responsabilità di trasmissione dei dati;
4. Responsabile Area legale, con responsabilità di pubblicazione.

Per quanto riguarda il punto 4, saranno coinvolti i seguenti organismi:

1. C.d.A. con responsabilità di ratifica;
2. Direttore Generale, in qualità di responsabile della trasparenza con responsabilità di redazione.
3. Responsabile Area legale.

Per quanto riguarda il punto 5, saranno coinvolti i seguenti organismi:

1. C.d.A. con responsabilità di ratifica;
2. Direttore Generale, in qualità di responsabile della trasparenza con responsabilità di coordinamento;
3. Collegio Sindacale e OIV: con responsabilità di verifica, controllo e redazione nel verbale delle informazioni raccolte.

Categorie di dati contenute nella sezione "Società Trasparente" del sito web aziendale

1. Disposizioni Generali

   Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

   - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)
   - Link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione

   Atti Generali

   - Statuto sociale

2. Organizzazione

   Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

   - Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013 se non attribuiti a titolo gratuito

- Cessati dall'incarico
- Contenuto in tabelle

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Articolazione degli uffici

- Organigramma

Telefono e posta elettronica

3. Consulenti e collaboratori

Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza

Collegio Sindacale

Revisore legale dei Conti

4. Personale

Incarico di direttore generale

Titolari di incarichi dirigenziali

Dirigenti cessati

Dotazione organica

- Dotazione Organica annuale
- Costo del Personale

Tassi di assenza

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Contrattazione collettiva

5. Selezione del personale

6. Performance

Ammontare complessivo dei premi

7. Enti controllati

Enti pubblici vigilati

Società partecipate

Enti di diritto privato controllati

Rappresentazione grafica

8. Bandi di gara e contratti

9. Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

10. Bilanci

Bilanci e Relazione sul Governo Societario

Bilanci e Relazione sul Governo Societario anni precedenti

Provvedimenti

11. Controlli e rilievi sull'amministrazione

Organismo con funzioni analoghe all'OIV

Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile

Rilievi Corte dei Conti

12. Pagamenti dell'amministrazione

Indicatore di tempestività dei pagamenti

IBAN e pagamenti informatici

13. Altri contenuti

Prevenzione della Corruzione

- Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Relazione del RPCT

Accesso civico

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il programma triennale per la trasparenza è approvato con deliberazione dell'organo di vertice unitamente al presente Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui forma parte integrante, e verrà aggiornato ogni anno.

Il presente programma verrà approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e verrà comunicato ai diversi soggetti interessati attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Tecnopolo, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dei referenti individuati nel precedente paragrafo, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia prevista dalla normativa una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Il concetto di tempestività è interpretato in relazione ai portatori di interesse: la pubblicazione deve essere effettuata in tempo utile a consentire loro di esperire tutti i mezzi di tutela riconosciuti dalla legge quali la proposizione di ricorsi giurisdizionali.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Ai fini del monitoraggio e della vigilanza degli obblighi di trasparenza, la Società ha nominato un organismo avente funzioni analoghe all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

Più precisamente, tale organismo si occupa di:

(i) verificare che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;

(ii) verificare i contenuti della Relazione annuale del RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, l. 190/2012, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;

(iii) a tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti (art.1, comma 8 bis l. 190/2012);

(iii) riferire all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e, infine,

(iv) attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, comma 4, lett. g) del d.lgs. n. 150/2009.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione.
Il Responsabile della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il responsabile non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.
Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il responsabile della trasparenza svolge senza delega altrui le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013.

ALLEGATO A

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il presente codice esplicita i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento dell'attività aziendale, compresi i consulenti e/o collaboratori esterni comunque denominati, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi.

Art. 1 Principi generali

Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge.

Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

Art.2 Regali, compensi e altre utilità

Il dipendente non chiede né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o ad esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Art. 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. La presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

La Società non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati e pubblici in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se abbia ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla Società, limitatamente alle mansioni a lui affidate.

Art. 5 Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività inerenti alle sue mansioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui 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. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 6 Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 7 Trasparenza e tracciabilità

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 8 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di Tecnopolo.

Art. 9 Comportamento in servizio

Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società.

Art. 10 Rapporti con il pubblico

Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni facenti capo alla Società, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso.

Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

Art. 11 Disposizioni particolari per i dirigenti

Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti e ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti.

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione della Società. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi.

Art. 12 Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né

corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui la Società abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il dipendente non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Consiglio di Amministrazione.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.

Art. 13 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del Codice di comportamento tra i dipendenti della Società, il monitoraggio sulla sua attuazione e la pubblicazione sul sito istituzionale.

Art. 14 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.