



Infrastrutture
Lombarde

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA**

di

INFRASTRUTTURE LOMBARDE S.p.A.

2017-2019

Elaborato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Sommario

PREMESSA	4
ORGANIZZAZIONE	5
L'attività di ILspa	5
La Governance	6
Organigramma	6
Il sistema di controllo interno di ILspa	7
1. II PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT	8
1.1 I destinatari del PTPCT	8
1.2 Obiettivi	11
2. TRATTAMENTO DEL RISCHIO-ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL PTPCT	12
2.1 Individuazione delle aree di rischio, valutazione del rischio e misure di prevenzione	12
2.2 Individuazione dei soggetti coinvolti nella prevenzione e modalità di raccordo e coordinamento con l'RPCT	14
2.3 Formazione e comunicazione	15
2.4 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	17
2.5 Codici Etico	17
2.6 Conflitto di interesse	18
2.7 Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali	19
2.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro per determinati dipendenti pubblici.	21
2.9 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimenti di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	21
2.10 Regolamento per Segnalazioni	23
3. ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL PIANO PER LA TRASPARENZA	23
3.1 Procedimento di elaborazione e adozione del programma	24
3.1.1 Collegamento con strumenti analoghi	24
3.1.2 Formazione	24
3.2 Processo di attuazione del programma	24
3.2.1 Pubblicazione di documenti, dati e informazioni	24
3.2.2 Vincoli temporali	25
3.2.3 Sanzioni	26
3.2.4 Monitoraggio degli obblighi di trasparenza	26
3.2.5 Accesso civico per mancata pubblicazione dei dati	27
4. SISTEMA DISCIPLINARE	27
5. DISPOSIZIONI FINALI	28

5.1 Approvazione PTPCT	28
5.2 Modalità di aggiornamento del Piano	28
5.3 Entrata in vigore	29

PREMESSA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* (c.d. legge anticorruzione) ha introdotto per le Amministrazioni Pubbliche centrali e locali, nonché per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, quale è Infrastrutture Lombarde S.p.A., l’obbligo di adottare una serie di misure di contrasto ai fenomeni corruttivi.

La Legge 190/2012 utilizza il termine di corruzione con un’accezione molto ampia e non limitata all’ambito dei reati di corruzione, concussione ed induzione indebita. In tale contesto, il fenomeno corruttivo è inteso in senso lato e comprensivo di tutte quelle situazioni in cui vi sia un uso ai fini privati delle funzioni pubbliche.

Il presente documento costituisce l’aggiornamento annuale del Piano di Prevenzione della Corruzione, approvato dal Consiglio di Gestione con delibera del 27 gennaio 2016 (d’ora innanzi **“Piano 2016”**), nonché la programmazione di quelle che saranno le misure anticorruzione che Infrastrutture Lombarde S.p.A. (d’ora innanzi anche **“ILspa”** o **“Società”**) si impegna ad adottare nel prossimo triennio (2017-2019), con una specifica sezione dedicata a quelli che saranno i processi da avviare o da implementare per ottemperare agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa di settore.

Si ritiene che tra i fattori determinanti per la piena realizzazione del PTPCT siano, la messa a sistema di un nuovo modello informatico capace di favorire e sistematizzare i flussi informativi tra le funzioni aziendali, nonché un adeguato supporto alla struttura organizzativa dell’Ufficio del RPCT così da assicurare piena funzionalità, efficacia ed autonomia.

I contenuti del presente Piano recepiscono:

- ✓ le disposizioni di legge in materia di anticorruzione e trasparenza (quali la L. 190/2012, il D.Lgs. 33/2013 e il D.Lgs. 39/2013, come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97);
- ✓ le indicazioni fornite dall’ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 (di seguito **“PNA 2016”**) e, con specifico riferimento alla materia della trasparenza, nelle *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”* approvate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e nelle *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”* approvate con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.
- ✓ Le Direttive Regionali alle Società partecipate per l’anno 2016 emanate ad agosto 2016.

Di seguito si riportano le modifiche normative intervenute di recente e di interesse ai fini dell’elaborazione del Piano:

- ✓ l'abrogazione del co. 2, art. 10 del d.lgs. 33/2013 e la conseguente piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (di seguito anche "PTPCT");
- ✓ la modifica apportata al co. 7, art. 1 della legge 190/2012 con la previsione di unico soggetto che nella funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora innanzi anche "RPCT") ha il compito di predisporre il PTPCT in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione.

In questo contesto normativo e tenuto conto dell'attività svolta nel 2016 - sintetizzata nella Relazione annuale redatta dal RPCT, pubblicata sul sito aziendale di ILspa (www.ilspa.it) nella sezione "Società Trasparente"- il presente documento programmatico è finalizzato a garantire una gestione del rischio corruttivo in linea con quelle che sono le esigenze aziendali di ILspa, allo scopo di creare all'interno della Società dei validi ed efficaci presidi ai fini della prevenzione della corruzione e del rispetto del principio di trasparenza.

ORGANIZZAZIONE

L'attività di ILspa

Le attività della Società, che svolge la propria attività secondo le modalità *dell'in-housing providing*, possono essere così sintetizzate:

- ✓ svolgere servizi di committenza a favore di amministrazioni aggiudicatrici, operando in particolare in qualità di centrale di committenza, ai sensi del D.lgs. del 12 aprile 2006, n.163 e ss.mm.ii., nonché svolgere il compito di "soggetto aggiudicatore" nel rispetto delle norme regionali, nazionali e comunitarie nell'ambito di appalti pubblici, tempo per tempo vigenti;
- ✓ riqualificare, gestire, valorizzare e sviluppare la dotazione infrastrutturale della Lombardia e dei beni mobili ed immobili a questa connessi o strumentali;
- ✓ valorizzare e gestire il patrimonio immobiliare di proprietà della Regione Lombardia e gli altri asset reali ad esso collegati, promuovendone la messa a reddito, la conservazione, il miglioramento e l'incremento, anche attraverso l'utilizzazione di specifici strumenti finanziari;
- ✓ sviluppare e attuare le politiche energetiche regionali;
- ✓ promuovere attività di start up e acceleramento della realizzazione di nuovi progetti infrastrutturali compresa la valorizzazione delle ulteriori opportunità di sviluppo che essi consentono.

La Governance

L'amministrazione e il controllo della Società sono esercitati secondo il cosiddetto sistema duale, disciplinato dagli articoli 2409-octies e seguenti del Codice Civile, che prevede la compresenza nell'amministrazione della Società di un Consiglio di Sorveglianza e di un Consiglio di Gestione.

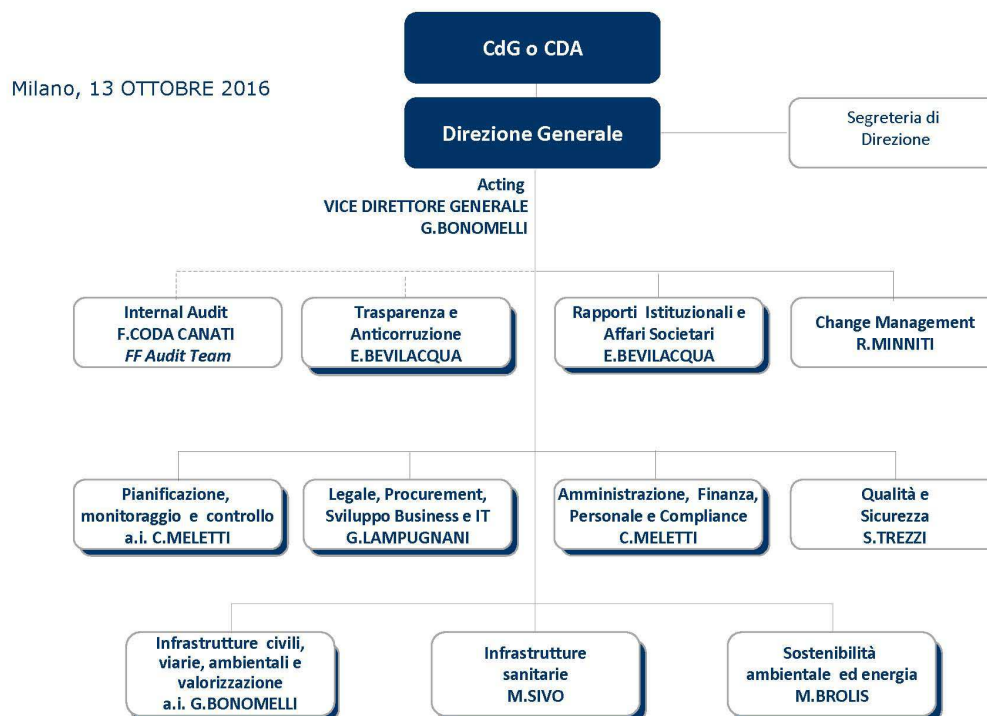
Occorre però evidenziare che è tuttora in corso di formalizzazione il passaggio da un modello di governance duale ad un modello tradizionale, il cui processo si è avviato nel **luglio 2015** e dovrebbe concludersi con la nomina di un Amministratore Unico entro l'approvazione del bilancio di esercizio 2016.

Si evidenzia che la Società, il 29 dicembre 2016, ha nominato il Direttore Generale la cui carica era vacante dal marzo del 2014.

Il 2017 dovrebbe quindi essere l'anno in cui il management definisce e consolida il modello organizzativo, definendo in modo chiaro ruoli e responsabilità, permettendo così di avviare una seria e puntuale attività di analisi e mappatura del rischio di corruzione.

Nelle more di un'attività specifica di analisi, si adotta e si fanno propri i contenuti della "**PARTE SPECIALE A Reati contro la Pubblica Amministrazione** Coordinata con il Piano Anticorruzione della Società ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione" del *Modello Organizzativo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 23*, nonché degli esiti dell'analisi del **Risk Assessment aziendale del 2015** coordinato dalla struttura dell'Internal Audit di Regione Lombardia e agli atti della Società.

Organigramma



Il sistema di controllo interno di ILspa

ILspa, al fine di assicurare l'adeguato controllo dei rischi aziendali (ivi inclusi i rischi di corruzione), l'efficacia ed efficienza dei processi operativi aziendali, la salvaguardia dell'integrità patrimoniale, la completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni contabili e gestionali e la conformità dei comportamenti aziendali alle leggi, ai regolamenti, alle direttive e alle procedure aziendali, si è dotata dei seguenti presidi:

- il **Codice Etico** che definisce i valori etico-sociali e le regole di comportamento a cui la Società si ispira ed a cui devono conformarsi tutti i suoi destinatari i cui contenuti sono stati integrati ispirandosi al Codice comportamentale per i dipendenti pubblici, di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62;
- il **Modello di organizzazione, gestione** e controllo redatto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e i suoi Protocolli; in particolare, obiettivo del Modello è quello di rappresentare in modo organico e strutturato principi e procedure di controllo atti a prevenire, fatte salve violazioni dello stesso, la commissione dei reati richiamati dal D.Lgs. 231/2001 tra cui quelli commessi a danno della Pubblica Amministrazione;
- un sistema di **procure e deleghe** in cui sono identificati ruoli, poteri e responsabilità in capo alle varie funzioni aziendali;
- le disposizioni organizzative e **Regolamenti interni**.

Al Consiglio di Gestione/Amministratore unico compete la corretta attuazione del sistema di controllo interno.

Quanto alle funzioni di supervisione e monitoraggio dell'efficacia e dell'effettiva applicazione dei controlli, esse coinvolgono a vario titolo l'Organismo di Vigilanza che ha il compito di vigilare sull'osservanza del Codice Etico e del Modello organizzativo, ovvero sull'effettività, adeguatezza, mantenimento e aggiornamento delle regole in esso prescritte nonché il Consiglio di Sorveglianza/Collegio Sindacale e Società di Revisione, con compiti di supervisione e controllo su determinati aspetti della organizzazione e gestione aziendale. All' Internal Audit aziendale spetta l'attività di esame e valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia del sistema di controllo interno, del sistema di gestione del rischi e dei processi di governance adottati, così come strutturati e rappresentati dalla Direzione, formulando raccomandazioni e verificandone l'osservanza.

In tale contesto, il RPCT, al fine di adempiere alle proprie responsabilità ha il compito di relazionarsi con i suddetti attori, nello specifico:

- si confronta con gli organi di controllo in merito all'efficacia del sistema del controllo interno e delle prescrizioni di cui al presente Piano ed alle eventuali necessità di miglioramento/aggiornamento identificate;
- si confronta con l'Organismo di Vigilanza per l'identificazione di flussi informativi ricevuti dal personale della Società che siano di comune interesse, per la gestione di eventuali segnalazioni ricevute relative al verificarsi di eventi rilevanti nonché al fine di verificare (periodicamente e per le aree valutate

maggiormente a rischio) che le indicazioni previste dal presente Piano siano effettivamente implementate da parte della Società;

- Si confronta periodicamente con la funzione responsabile dei controlli di Regione Lombardia al fine di condividere l'efficacia delle azioni e più in generale per condividere gli indirizzi e gli aggiornamenti normativi;
- Si confronta sistematicamente con i colleghi delle altre tre Società in House di Regione Lombardia per condividere le attività in modo sinergico;
- suggerisce, per le aree valutate maggiormente a rischio, l'aggiornamento delle procedure aziendali rilevanti al fine di integrare le misure di prevenzione alla corruzione disciplinate nel presente Piano.

1. II PROCESSO DI ELABORAZIONE DEL PTPCT

Nel presente capitolo, si delineano e si descrivono i compiti, le funzioni e le responsabilità di tutti soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione.

Il buon successo dell'azione di prevenzione della corruzione è il frutto di un'azione coordinata capace di coinvolgere sia gli organi di indirizzo politico che l'organizzazione aziendale nel suo insieme.

Per questo la definizione delle specifiche competenze di seguito elencate e dettagliate ha il significato di favorire e richiamare alla totale collaborazione e piena corresponsabilità tutti soggetti che concorrono alla programmazione ed attuazione, per quanto di competenza, nell'azione complessiva di prevenzione e contrasto della corruzione.

Le responsabilità in capo al R.P.C.T. non escludono che tutti i Dirigenti e dipendenti mantengano, ciascuno, il proprio livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del R.P.C.T. deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione.

Quale documento programmatico della Società in ordine agli adempimenti da porre in essere per contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi, il Piano è adottato dal Consiglio di Gestione, pubblicato sul sito istituzionale di ILspa nella sezione "Società trasparente", distribuito ai dipendenti e collaboratori e trasmesso al Socio Unico Regione Lombardia.

Il Piano è soggetto a costante aggiornamento e le prescrizioni ivi contenute potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito anche delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti.

1.1 I destinatari del PTPCT

Destinatari del PTPCT, intesi come i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- i membri degli organi societari; (Consiglio di Gestione, Consiglio di Sorveglianza) e con il passaggio al modello di governance tradizionale (Amministratore Unico, Collegio Sindacale)

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- i Referenti per la prevenzione della corruzione;
- il personale dipendente;
- i collaboratori e i consulenti;
- l'Internal Audit;
- l'Organismo di Vigilanza.

Per ciascuno di tali soggetti si riportano di seguito i compiti e le responsabilità che gli sono attribuiti nell'ambito dell'attività di prevenzione della corruzione e del processo di gestione del rischio corruttivo.

Consiglio di Gestione/ Amministratore Unico:

- ✓ nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza;
- ✓ approva il PTPC elaborato dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza;
- ✓ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano finalizzati direttamente o indirettamente alla prevenzione della corruzione.

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:

- ✓ elabora la proposta di PTPC da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Gestione/Amministratore Unico;
- ✓ propone i successivi aggiornamenti del PTPC da sottoporre per l'approvazione al Consiglio di Gestione/Amministratore Unico, curandone l'adeguato raccordo con gli altri strumenti organizzativi della Società (in particolare, il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs 231/2001);
- ✓ verifica l'efficace attuazione e l'osservanza del Piano e la sua idoneità e propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività della Società;
- ✓ individua le misure correttive volte a migliorare o implementare il Piano;
- ✓ definisce le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione;
- ✓ informa l'autorità giudiziaria su fatti/eventi/circostanze che possono essere di rilievo penale;
- ✓ informa la Corte dei Conti su eventi/fatti/circostanze che possono essere di rilievo ai fini della responsabilità per danno erariale;
- ✓ vigila, ai sensi dell'articolo 15 del D.Lgs. 39/2013 sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al suddetto Decreto;
- ✓ elabora entro la data stabilita dall'ANAC una relazione annuale contenente i risultati sull'attività anticorruzione svolta che viene pubblicata sul sito web della Società;
- ✓ propone forme di integrazione e coordinamento con il programma aziendale dei controlli e, in particolare con quanto previsto in ambito MOG ex D.Lgs. 231/2001;

- ✓ sovrintende alla diffusione della conoscenza del Codice Etico e del Codice di Comportamento della Società, il monitoraggio sulla loro applicazione e la loro pubblicazione sul sito istituzionale;
- ✓ vigila sull'attuazione in azienda delle disposizioni dei "Patti di integrità /Legalità negli affidamenti", che devono essere attuati attraverso l'inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;
- ✓ controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa a garanzia della completezza, chiarezza ed aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- ✓ controlla e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Il RPTC trasmette in ossequio alla normativa e alle prescrizioni ANAC - entro la scadenza dalle stesse previste - al Consiglio di Gestione/ Amministratore Unico il rendiconto annuale sulle verifiche e sulle attività svolte e, in ogni caso, propone eventuali aggiornamenti del Piano per l'anno successivo. Il RPCT ha facoltà di richiedere in ogni momento chiarimenti, per iscritto o verbalmente, a tutti i destinatari del Piano relativamente a comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie corruttive, o comunque, non conformi a canoni di correttezza ai sensi della normativa vigente in materia.

Referenti per la prevenzione della corruzione:

Al fine di favorire la cooperazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e rendere efficace ed effettivo il rispetto delle disposizioni del presente Piano, ciascun Dirigente/Responsabile di Area in accordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione individua, nell'ambito della propria Area un Referente per la prevenzione della corruzione.

Sono i referenti di primo livello per l'attuazione del Piano relativamente a ciascuna struttura e svolgono un ruolo di raccordo fra il RPCT e i servizi della loro direzione. Nello specifico sono chiamati a:

- ✓ concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte di dipendenti cui sono preposti;
- ✓ fornire le richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- ✓ provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva;
- ✓ vigilare sull'applicazione del Codice Etico e del Codice di Comportamento e verificare le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- ✓ individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- ✓ svolgere attività informativa nei confronti del RPC relazionando con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPC;
- ✓ segnalano al RPC ogni situazione di conflitto di interesse anche potenziale, astenendosi, in tal caso, dal porre in essere qualsivoglia processo decisionale; individuano i Referenti di cui al

successivo punto 5.2. I responsabili di area coadiuvano il RPCT nell'espletamento della propria funzione, attivano procedure di monitoraggio interno e di controllo e comunicano con tempestività fatti/eventi rilevanti, formulando proposte concrete di misure preventive, assicurando altresì l'osservanza del Piano e segnalandone le violazioni.

Personale dipendente:

- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ osservano le misure di prevenzione contenute nel PTPCT e segnalano le situazioni di illecito ai propri Dirigenti o al RPC ed i casi di conflitto di interessi;
- ✓ osservano gli obblighi di condotta contenuti nel Codice Etico e nel Codice di Comportamento.

Collaboratori e consulenti:

- ✓ osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta contenuti nel Codice Etico e segnalano le situazioni di illecito.

Internal Audit:

- ✓ collabora con il RPCT per un corretto coordinamento tra la normativa 231 e la normativa anticorruzione.

Organismo di Vigilanza:

- ✓ si coordina con RPCT per vigilare sul rispetto del MOG ex D.Lgs. 231/2001 e delle prescrizioni contenute nel PTPCT.

1.2 Obiettivi

Il PTPCT prende in considerazione il fenomeno corruttivo in una accezione più ampia rispetto alle fattispecie penalmente rilevanti. La prevenzione della corruzione non riguarda, infatti, solo i reati di corruzione in senso stretto ma l'intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II del Capo I della Parte Speciale del Codice Penale, e altresì tutte quelle situazioni in cui – a prescindere dalla concreta rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'ente o un danno alla sua immagine o all'immagine della pubblica amministrazione a causa dell'uso improprio delle funzioni attribuite (cfr. circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica). Tra le fattispecie disciplinate nel codice penale, si fa particolare riferimento ai seguenti reati:

- ✓ Peculato
- ✓ Malversazione a danno dello Stato
- ✓ Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
- ✓ Concussione
- ✓ Corruzione per l'esercizio della funzione
- ✓ Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- ✓ Corruzione in atti giudiziari

- ✓ Induzione indebita a dare o promettere utilità
- ✓ Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- ✓ Istigazione alla corruzione
- ✓ Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri
- ✓ Abuso di ufficio.

Oltre alle condotte tipiche sopra elencate, devono essere presi in considerazione – ai fini del presente documento – anche tutti i comportamenti prodromici a tali reati che, sebbene ancora privi di un disvalore penalmente rilevante, possano tuttavia essere la premessa di condotte autenticamente corruttive (c.d. maladministration).

Partendo dalle condotte corruttive come sopra descritte, il presente Piano esamina i processi adottati da ILspa per il raggiungimento dei propri obiettivi al fine di:

- ✓ individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- ✓ prevedere per tali attività meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- ✓ prevedere obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano (responsabile anticorruzione e trasparenza);
- ✓ monitorare i rapporti tra la società e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o convenzioni anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della società;
- ✓ individuare specifici obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. TRATTAMENTO DEL RISCHIO-ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL PTPC

2.1 Individuazione delle aree di rischio, valutazione del rischio e misure di prevenzione

Come anticipato nel capitolo dell'Organizzazione, nelle more di un'attività specifica di analisi, si adotta e si fanno propri i contenuti della "**PARTE SPECIALE A Reati contro la Pubblica Amministrazione**" coordinata con il Piano Anticorruzione della Società ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione, del "*Modello Organizzativo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 23*", nonché degli esiti dell'analisi del **Risk Assessment aziendale del 2015** coordinato dalla struttura dell'Internal Audit di Regione Lombardia, in cui nella mappatura dei rischi di processo sono stati mappati i rischi di frode e corruzione.

Tuttavia ILspa intende, nel triennio 2017-2019, effettuare una indagine più approfondita calata specificatamente in quelle che sono i nuovi assetti organizzativi, le regole e le prassi aziendali.

Si individuano di seguito i macro obiettivi per i prossimi anni, tenendo presente che trattasi di un piano a revisione annuale nel quale si terrà conto degli esiti delle attività di volta in volta sviluppate.

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2017/2019

2017

A. ANALISI DEL CONTESTO AZIENDALE E MAPPATURA DEI PROCESSI

In questa fase si procederà ad una identificazione puntuale dei processi aziendali, partendo da quelli risultati maggiormente rischiosi sulla base del documento "*Esiti Risk Assessment*" di cui sopra. Tale indagine sarà condotta con un coinvolgimento di tutti i responsabili di Area i quali saranno chiamati attraverso interviste e questionari, a fornire le informazioni in dettaglio sui singoli processi aziendali e sull'attività delle singole funzioni. Nella valutazione della rischiosità dei singoli processi si terrà conto dei seguenti elementi:

- **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali / procedure formalizzate / prassi operative idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili.
- **Tracciabilità:** "registrazione" delle operazioni relative ad un'attività sensibile, presenza di "supporti documentali" in merito ai processi decisionali e gestione controllata dei documenti aziendali.
- **Segregazione:** preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi, con garanzia di separazione dei ruoli tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla un processo.
- **Poteri Autorizzativi e di firma:** esistenza di poteri autorizzativi e di firma, coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della struttura.

I dati raccolti in questa fase saranno utilizzati per la mappatura dei vari processi aziendali finalizzati a:

- (i) verificare in relazione ad ogni attività chi specificatamente svolge un ruolo (attivo o passivo);
- (ii) come deve essere eseguita una determinata attività;
- (iii) quali strumenti devono essere utilizzati;
- (iv) se e dove è possibile trovare traccia della corretta esecuzione dell'attività.

L'Attività sarà coordinata con le attività di modifica *del Modello Organizzativo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 23* per cui la Società ha richiesto la revisione alla luce sia delle recenti modifiche normative che ai nuovi assetti di governance.

2018

B. VALUTAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

Definito e valutato il contesto di riferimento dell'organizzazione aziendale e tenuto conto delle indicazioni ricevute dai responsabili di ciascun area, la fase successiva riguarderà la vera e propria valutazione dei rischi. Tale fase sarà finalizzata a comprendere le cause degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e ad individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Seguirà, quindi, la fase tesa ad individuare sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi

rischiosi i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi attraverso misure adeguatamente progettate, sostenibili, verificabili.

2019

C. MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completerà con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

2.2 Individuazione dei soggetti coinvolti nella prevenzione e modalità di raccordo e coordinamento con l'RPCT

Fermi restando i compiti e le responsabilità attribuiti al RPCT già descritti nei precedenti paragrafi, occorre considerare che tutti i dipendenti di ILspa mantengono il proprio livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti e sono tenuti a collaborare con L'RPCT alla realizzazione delle azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna area di appartenenza. La circolare del DFP del 25 gennaio 2013 n. 1 (cfr. par. 2.2., pag. 8), pur confermando l'unicità della figura del RPCT previsto dall'art. 1, c. 7 della Legge n. 190/2012, fornisce indicazioni, per la designazione di referenti per la prevenzione della corruzione che operino anche nelle strutture compartimentali e territoriali, con lo scopo di attuare una strategia unitaria di prevenzione. A tali soggetti, come già si è esposto in precedenza sono affidati specifici compiti di relazione e segnalazione al RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della Società, nonché di costante monitoraggio sull'attività svolta con riferimento specifico alle condotte illecite identificate nei precedenti paragrafi.

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2017/2019

Riconfermare, alla luce dei nuovi assetti organizzativi i referenti per ciascuna area di competenza chiamati a collaborare con l'RPCT nell'attuazione nelle misure contenute nel presente PTPCT. A tali soggetti saranno attribuiti i seguenti compiti:

- ✓ svolgere un'attività informativa nei confronti dell' RPCT– in osservanza del regolamento di seguito meglio precisato - nonché riferire in merito a violazioni del PTPC;
- ✓ partecipare al processo di gestione del rischio di commissione dei reati come sopra descritti;
- ✓ attivare, comunicandole tempestivamente anche al R.P.C. le misure adottate rispetto alle violazioni rilevate;
- ✓ suggerire, in vista della revisione annuale del PTPC, misure di prevenzione più idonee, per le specifiche aree di rischio.

Predisporre un regolamento nel quale siano contenute le linee guida per i referenti anticorruzione in merito alle segnalazioni da inviare all'RPC (specificatamente definizione dei contenuti, delle modalità e della tempistica dei flussi informativi).

2.3 Formazione e comunicazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si coordina con l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile delle risorse umane al fine di individuare le iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione a cui avviare i soggetti aziendali addetti alle aree di più elevato rischio corruzione.

Nel corso del 2016 si è erogata la formazione di aggiornamento sui contenuti generali di Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 **per tutti i dirigenti e i dipendenti della Società.**

In attuazione della Legge 190/2012 e del Decreto Legislativo 231/2001 che rendono obbligatoria la formazione in ambito di prevenzione della corruzione, trasparenza e responsabilità amministrativa delle società, Infrastrutture Lombarde SpA ha promosso alcune **sessioni formative rivolte a tutti i dipendenti e dirigenti** nelle giornate di venerdì **21 ottobre, 11-18-25 novembre e 2 dicembre 2016.**

Il corso è stato organizzato in collaborazione con le altre 3 Società controllate da Regione Lombardia – ARCA, Finlombarda, e Lombardia Informatica – con il coordinamento degli uffici dei Responsabili Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT), che si sono occupati della produzione dei materiali didattici e dell'organizzazione dei singoli eventi formativi.

Diffusione e divulgazione del PTPCT

E' intento di ILspa, al fine di dare efficace attuazione al Piano, assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi ivi contenuti sia all'interno che all'esterno della propria organizzazione, coinvolgendo quindi non solo i propri dipendenti ma anche i soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – anche occasionalmente – per il conseguimento degli obiettivi della Società in ragione di vincoli contrattuali.

Sono, infatti, destinatari del presente Piano sia le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nella Società, sia le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei predetti soggetti, ma, anche, più in generale, tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di ILspa.

E' intenzione della Società, quindi:

- informare tutti coloro che operano - a qualsiasi titolo - in nome, per conto o comunque nell'interesse o a vantaggio della stessa che la violazione delle prescrizioni contenute nel Piano comporta l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- rendere consapevoli tutti coloro che operano in nome e per conto, nell'interesse o a vantaggio di ILspa nelle aree a rischio corruttivo che violazioni delle disposizioni contenute nel presente piano sono sanzionate.

L'attività di comunicazione e formazione è diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge. In ogni caso, a prescindere dalla diversa tipologia di destinatari cui si rivolge, è improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di rendere gli stessi consapevoli di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

I destinatari sono tenuti ad osservare tutte le disposizioni del Piano, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che derivano dai rapporti giuridici instaurati dalla Società.

L'attività di comunicazione e formazione, in materia di corruzione, sarà supervisionata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

A tutti i dipendenti, ai nuovi assunti ed al personale di altre società eventualmente in servizio presso ILspa, viene consegnata copia del Codice Etico e viene garantita la possibilità di consultare direttamente sulla *Intranet* aziendale il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 ed il presente Piano. Ai componenti degli organi sociali e ai soggetti con funzioni di rappresentanza della Società al momento dell'accettazione della carica sarà fatta sottoscrivere una dichiarazione di osservanza dei principi contenuti nel Codice Etico, e nel Piano.

Il Responsabile delle risorse umane, su impulso del RPC, prevede nel piano di formazione annuale specifici argomenti in tema di anticorruzione. Allo scopo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ne predispone i contenuti ed individua i soggetti cui erogare la formazione, i canali e gli strumenti di erogazione.

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2017/2019

2017

- ✓ Completare l'attività formativa al personale che non ha potuto partecipare alle sessioni formative nell'autunno 2016;
- ✓ organizzare interventi formativi erogati ai responsabili di area sulle procedure specifiche anticorruzione;
- ✓ predisporre materiale illustrativo da distribuire a tutto il Personale con i punti essenziali della normativa in tema di anticorruzione;

2018 e 2019

- ✓ Ampliare la platea dei partecipanti ai corsi con particolare focalizzazione sugli addetti alle aree a rischio;
- ✓ tenere costantemente aggiornati i contenuti in funzione dell'evoluzione normativa e della definizione di nuove aree a rischio.

2.4 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

ILspa riconosce che 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.

Nel corso del 2016 pur in assenza di un piano di rotazione la Società ha provveduto a ruotare diverse posizioni di addetti incaricati in aree sensibili.

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2017/2019

Definire in accordo con il vertice aziendale una linea guida che identifichi criteri, tipologia e regole per adottare un'efficace segregazione delle funzioni che attribuisca a soggetti diversi i compiti di:

- ✓ svolgere istruttorie e accertamenti;
- ✓ adottare decisioni;
- ✓ attuare le decisioni prese;
- ✓ di effettuare le verifiche.

2.5 Codice Etico

ILspa ha ritenuto opportuno integrare il proprio Codice Etico ispirandosi al Codice comportamentale per i dipendenti pubblici, di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62, al fine di consentire ai Destinatari di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche connesse alla natura della Società e alle attività da essa svolte, diffondendo buone pratiche e valori, e creando allo stesso tempo un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il Codice Etico, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i Destinatari sono tenuti ad osservare.

Sono Destinatari del Codice gli organi sociali, i dipendenti (dirigenti, quadri e impiegati), nonché i fornitori, gli appaltatori, i collaboratori, i consulenti, i revisori contabili della Società e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società e operano per perseguirne gli obiettivi.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti con i professionisti, nei bandi ILspa prevede apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Etico della Società.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è responsabile di vigilare sull'applicazione del Codice Etico, anche grazie all'istituzione di una specifica procedura Flussi Informativi, attraverso la quale essere informato circa eventuali illeciti messi in atto dai Destinatari del presente piano e del Codice Etico.

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2017/2019

- ✓ Impegnarsi nella diffusione, monitoraggio e aggiornamento del Codice Etico, nonché nell'applicazione delle relative sanzioni in caso di mancata osservanza delle disposizioni previste dello stesso.

2.6 Conflitto di interesse

Il Codice Etico e il Codice di comportamento di ILspa impongono l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse.

Particolare attenzione deve essere prestata, oltre che in relazione ai componenti degli organi sociali, sulla figura del Direttore Generale, dei responsabili del procedimento e del RPC.

Le norme aziendali dispongono due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- il dovere di segnalare il conflitto a carico dei medesimi soggetti.

In particolare, le norme del Codice di comportamento (articoli 2.4. e 2.5.) prevedono che i Destinatari si astengano dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il Destinatario 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 egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente 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 di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

Il personale di ILspa è informato e deve ritenersi consapevole che la violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter

costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Il personale di ILspa è tenuto a comunicare alla Società e, per essa, alla funzione Risorse Umane, eventuali incarichi extra rapporto di lavoro con la Società (inclusi gli incarichi gratuiti, nei limiti di quelli svolti in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza), in quanto potenziali portatori di conflitti di interessi.

La funzione Risorse Umane, in collaborazione con il Direttore Generale o il Presidente e il RPC, valuta tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2017/2019

- ✓ Inserimento delle condizioni ostative negli atti di attribuzione degli incarichi;
- ✓ raccolta e/o aggiornamento delle dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità da parte dei soggetti interessati;
- ✓ pubblicazione sul sito aziendale delle attestazioni delle cause di inconferibilità;
- ✓ verifica a campione della parte dell'RPCT della veridicità delle dichiarazioni di cause di inconferibilità o decadenza.

2.7 Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha la responsabilità, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, di verificare il rispetto delle disposizioni sulla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi previste da tale Decreto.

Il processo di selezione e assunzione del personale (anche con riferimento ai quadri e dirigenti) è gestito dal Responsabile delle risorse umane, dal Direttore Generale secondo le previsioni contenute nel Regolamento per il reclutamento del personale.

In particolare, il predetto regolamento dovrà essere integrato con la previsione della richiesta da parte del Responsabile delle risorse umane, a tutti i candidati, sia per posizioni dirigenziali che non, della sottoscrizione in fase di selezione:

- di una dichiarazione finalizzata ad attestare l'inesistenza di eventuali rapporti di parentela (fino al secondo grado) e professionale tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;
- di una dichiarazione finalizzata ad attestare l'inesistenza di potenziali conflitti d'interessi personali (detenzione di quote significative o precedenti impieghi presso società, enti o organizzazioni che potrebbero partecipare a gare d'appalto indette da ILspa) o familiari (impiego di parenti fino al secondo

grado presso aziende enti o organizzazioni che possono configurare un conflitto d'interesse rispetto alle attività presidiate o agli incarichi ricevuti).

Con specifico riferimento alle posizioni dirigenziali, oltre alle dichiarazioni sopra riportate (obbligatorie per tutti i candidati), il Responsabile delle risorse umane, richiede anche la sottoscrizione di una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste dal citato D.Lgs. 39/2013. Sottoscrizione che costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico dirigenziale ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la pubblicazione sul sito web della Società, nella sezione "Società Trasparente" della stessa.

Inoltre, il Responsabile delle risorse umane:

- provvede ad integrare gli interpellati per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con le condizioni ostative al conferimento;
- comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'avvio del processo di selezione di figure dirigenziali e la sua conclusione;
- al termine del processo di selezione, ma prima della presentazione della candidatura al Consiglio di Gestione/Amministrazione, il Responsabile delle risorse umane, inoltra al Responsabile della Prevenzione della Corruzione copia della dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità sottoscritta dal soggetto selezionato.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito dell'espletamento delle predette procedure di selezione ed assunzione del personale, effettua una verifica a campione in merito alla documentazione prodotta dal candidato (i.e. dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013).

Ove il Responsabile della Prevenzione della Corruzione riscontri l'esistenza di una delle cause di inconferibilità, la segnala al Responsabile delle risorse umane, il quale provvede a contestare tale circostanza all'interessato, comunicandogli la nullità dell'incarico conferito ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 39/2013.

La sottoscrizione della dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità ex D.Lgs. 39/2013 è richiesta dal Responsabile delle risorse umane anche a tutti i soggetti che, nell'ambito delle proprie attività, svolgono in ILspa funzioni proprie di pubblici funzionari (es. Responsabili Unici del Procedimento).

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2017/2019

2017

- ✓ Definire il Regolamento per il reclutamento del Personale recependo quanto sopra indicato in termini di attestazioni di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;

2018 e 2019

- ✓ Monitoraggio a campione della documentazione prodotta;

2.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro per determinati dipendenti pubblici.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, la Società ha in corso di adozione le misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società.

Come detto, il processo di selezione e assunzione del personale (anche con riferimento ai quadri e dirigenti) è gestito dal Responsabile delle risorse umane, dal Direttore Generale secondo le previsioni contenute nel Regolamento per il reclutamento del personale in fase di definizione.

In particolare, in base a quanto è previsto che venga implementato nel predetto regolamento, il Responsabile delle risorse umane richiede a tutti i candidati, sia per posizioni dirigenziali che non, la sottoscrizione in fase di selezione:

- di un documento finalizzato a rilevare l'esistenza di pregressi rapporti professionali e di dipendenza tra il candidato e la Pubblica Amministrazione;
- di una dichiarazione di non aver esercitato negli ultimi tre anni di servizio alle dipendenze di una Pubblica Amministrazione poteri autoritativi o negoziali nei confronti di ILspa.

La sottoscrizione della predetta dichiarazione costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la pubblicazione del conferimento sul sito web della Società, nella sezione "Società Trasparente" della stessa, ove previsto.

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2017/2019

2017

- ✓ Definire il Regolamento per il reclutamento del Personale recependo quanto sopra indicato;

2018 e 2019

- ✓ Monitoraggio a campione della documentazione prodotta;

2.9 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimenti di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA

ILspa verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti di appalto e concessioni;

- b) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165 del 2001.

Successivamente a tale conferimento, viene altresì monitorata l'eventuale insorgenza di procedimenti penali per i medesimi reati in capo ai predetti soggetti.

Per quanto concerne il punto di cui alla lettera a), la formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse è regolata dalle "Norme Regolamentari per l'affidamento dei contratti", attualmente in corso di revisione e aggiornamento.

Secondo quanto verrà implementato in tale regolamento, il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), all'atto della formazione delle commissioni, richiede agli interessati la certificazione attestante i precedenti penali (copia del fascicolo personale del casellario giudiziale) ovvero dichiarazione sostitutiva di tale certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000.

Ove ad esito della verifica emergesse la sussistenza di precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione a carico del soggetto interessato, il Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento o il RUP ne informa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013;
- conferisce l'incarico o effettua l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Per quanto concerne il punto di cui alle lettere b) e c), il Responsabile delle risorse umane esegue le medesime verifiche previste per i componenti delle commissioni.

Ove si ricevesse notizia di avvio di procedimento penale per i predetti reati a carico di un dipendente e/o dei soggetti cui sono stati conferiti incarichi, il Responsabile delle risorse umane ne informa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Direttore Generale affinché quest'ultimo valuti l'opportunità e la sussistenza dei presupposti giuridici per un provvedimento di sospensione cautelare, nel rispetto di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2017/2019

2017

- ✓ Definire il Regolamento per il reclutamento del Personale recependo quanto sopra indicato;

2018 e 2019

- ✓ Monitoraggio a campione della documentazione prodotta;

2.10 Regolamento per Segnalazioni

La Società, tutela l'anonimato del segnalante e perseguirà ogni azione di discriminazione nei confronti del segnalante (whistleblower).

La Società si è dotata di un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede, fra le misure da adottare, l'introduzione di un sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*), finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. I dipendenti che intendono segnalare condotte illecite (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione o altri illeciti amministrativi).

ILspa ha pubblicato nella sezione Altri contenuti della "Società Trasparente" il disciplinare della procedura per la gestione di segnalazioni di illeciti e misure a tutela del segnalante (whistleblower) e aperto un apposita casella e-mail whistleblower@ilspa.it

Fino ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

OBIETTIVI DEL TRIENNIO 2017/2019

Organizzare iniziative di informazione e consultazione dei dipendenti dirette a migliorare la procedura di segnalazione degli illeciti e, segnatamente, gli aspetti connessi alla tutela dell'identità del segnalante, al fine di promuovere ed incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito della proprie competenze.

3. ATTUAZIONE E SVILUPPO DEL PIANO PER LA TRASPARENZA

ILspa ha avviato dal 2015 processi finalizzati al rispetto degli obblighi di trasparenza di cui alla Legge n. 190/12 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e al D.lgs. n. 33/13 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", per promuovere il concetto di trasparenza all'interno della Società con particolare attenzione al ruolo di strumento di prevenzione della corruzione. Infatti, nella sezione "Società Trasparente" del proprio sito web sono fornite le informazioni pertinenti richieste dalla citata normativa. Ora in considerazione dell'art. 10 del citato Decreto 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016 che ha comportato l'abolizione del Programma triennale per la trasparenza come strumento di programmazione autonomo a sé stante, ILspa in questa sezione intende definire il programma per la trasparenza nel quale sono indicate le iniziative da attuare nel triennio 2017/2019 per garantire:

- ✓ un adeguato livello di trasparenza;

- ✓ le misure, i modi e le iniziative volte ad attuare gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa di settore;
- ✓ puntualità dei tempi di pubblicazione;
- ✓ i processi di promozione della trasparenza, integrità e legalità;
- ✓ la messa a punto della Clausola Trasparenza & Tracciabilità nei contratti di appalto

Fattore fondamentale per il successo del Piano della Trasparenza per il triennio è l'entrata in operatività di un nuovo Sistema Informativo in grado di favorire lo scambio dei flussi informativi tra le funzioni aziendali ed allo stesso tempo garantirne la qualità dei dati.

3.1 Procedimento di elaborazione e adozione del programma

Gli obiettivi che la Società si pone in materia di trasparenza sono strutturati con lo specifico scopo di assicurare l'alimentazione costante e continua dei dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, oltre che la loro correttezza e completezza. In particolare, i principali obiettivi di trasparenza ed integrità che ILspa intende perseguire nel triennio 2017/2019 sono i seguenti:

- ✓ miglioramento complessivo della qualità della sezione Amministrazione Trasparente, con particolare attenzione alla visibilità e completezza dei dati;
- ✓ avvio delle attività di controllo periodico a campione sulla sezione da parte del Responsabile della trasparenza;
- ✓ diffusione della cultura dell'integrità e della legalità.

3.1.1 Collegamento con strumenti analoghi

Stante la funzione preventiva svolta dalla trasparenza in tema di anticorruzione, le azioni previste in questa sezione sono definite in un'ottica di integrazione con le misure e gli interventi indicati per la prevenzione della corruzione, che costituiscono a sua volta, insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/01, parte sostanziale del Sistema documentale 231.

3.1.2 Formazione

Per quanto riguarda il tema della diffusione della cultura dell'integrità e della legalità esso rientra nell'ambito del piano della formazione già esaminata nella precedente sezione a cui si rinvia.

3.2 Processo di attuazione del programma

3.2.1 Pubblicazione di documenti, dati e informazioni

Nell'assolvimento agli obblighi in materia di trasparenza, ed in particolare all'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale di documenti, informazioni e dati, sull'organizzazione e sull'attività, ILspa ha individuato le funzioni aziendali che, proprio in relazione alle attività di propria competenza, sono in grado di elaborare/recuperare e aggiornare i dati / documenti / informazioni da trasmettere al Responsabile della Trasparenza

per la loro pubblicazione. Sotto questo profilo ed in ottemperanza alle recenti modifiche introdotte dal d.lgs 97/2016 nonché a quanto indicato nelle *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016”* approvate in data 28 dicembre 2016 con delibera n. 1310 ILspa ha predisposto una tabella (All. 1) nella quale sono riportati in dettaglio per ciascun obbligo di pubblicazione il responsabile della selezione addetto del dato e/o del documento e/o dell’informazione da pubblicare.

Per la frequenza di aggiornamento si fa riferimento a quanto indicato nel D.Lgs. 33/2013 che individua quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- a. Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
- b. Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l’amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.
- c. Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
- d. Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell’immediatezza della loro adozione.

Si fa presente, comunque, che all’art. 8, c. 1, del D. Lgs. n. 33/2013 si prevede, in linea generale, che *“i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell’amministrazione”* e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l’aggiornamento, si deve intendere che l’amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo.

OBIETTIVO DEL TRIENNIO 2017/2019

Predisporre e curare l’attuazione di un regolamento interno in cui sono indicate in dettaglio le modalità di svolgimento dei compiti assegnati in materia di trasparenza, i flussi di trasmissione delle informazioni da pubblicare nella sezione *“Società Trasparente”* nonché le azioni di monitoraggio in ordine all’attuazione degli obblighi di trasparenza.

3.2.2 Vincoli temporali

Per quanto attiene la durata dell’obbligo di pubblicazione, l’art. 8, c. 3, del D.Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 come stabilito dall'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal d.lgs. 97/2016.

3.2.3 Sanzioni

Occorre ricordare che, ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs 33/13 l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5 bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione.

3.2.4 Monitoraggio degli obblighi di trasparenza

Per l'assolvimento della funzione di vigilanza, al fine di verificare i casi di mancata o parziale ottemperanza alla normativa, il RPCT effettua specifiche attività di monitoraggio e di vigilanza con cadenza semestrale, anche a campione, sul corretto adempimento degli obblighi di trasparenza.

Tale attività mira a verificare:

- ✓ la regolarità delle pubblicazioni;
- ✓ il rispetto delle tempistiche di pubblicazione, riportate nell'allegato sugli obblighi di trasparenza;
- ✓ il rispetto dei contenuti delle diverse sotto-sezioni in cui è articolata l'Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile per la Trasparenza, inoltre, supporta le strutture responsabili, fornendo loro chiarimenti sulla normativa di interesse e sulla gestione del flusso informativo.

OBIETTIVI DEL TRIENNIO 2017/2019

- ✓ Verificare i contenuti delle pubblicazioni al fine di un continuo allineamento a quanto richiesto dalla normativa vigente con specifico riferimento alle società di diritto privato;
- ✓ monitorare con modalità a campione e con cadenza semestrale le informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente sotto i profili:
 - della qualità ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.lgs 33/2013;
 - dell'adeguatezza rispetto a quanto richiesto dalla normativa vigente;
 - della provenienza e della conformità ai documenti originali con particolare riguardo a quelle informazioni la cui omissione può comportare sanzioni ai sensi degli art. 46 e 47 D.lgs 33/2013;

- ✓ riferire semestralmente al Consiglio di Amministrazione riguardo l'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente evidenziando sia le novità sia eventuali criticità emerse.

3.2.5 Accesso civico per mancata pubblicazione dei dati

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

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato"). Per quest'ultimo tipo di accesso si rinvia alle apposite Linee guida in cui sono date indicazioni anche in ordine alla auspicata pubblicazione del c.d. registro degli accessi (Delibera ANAC n. 1309/2016, § 9). Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti *ex lege*, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente". Al fine di garantire l'efficacia di tale istituto, ILspa pubblica nella sezione "Società Trasparente" – "Altri Contenuti - Accesso Civico" le modalità di esercizio dello stesso e i recapiti cui inviare le richieste.

OBIETTIVI DEL TRIENNIO 2017/2019

Predisporre un regolamento interno che disciplini l'accesso civico c.d. semplice; quello c.d. generalizzato e l'accesso agli atti di cui alla legge 241/1990.

4. SISTEMA DISCIPLINARE

Tutto il personale della Società o ad essa legato da vincolo contrattuale è tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel presente Piano. La violazione delle misure anticorruzione adottate dalla Società costituisce illecito disciplinare.

Il RPCT provvederà a segnalare le violazioni accertate in materia di corruzione al Presidente del Consiglio di Gestione e al Responsabile delle Risorse Umane, per gli opportuni provvedimenti.

In generale, i comportamenti che costituiscono violazione del presente Piano, sono i seguenti:

- violazione di procedure interne previste dal PTPCT (ad esempio, non osservanza delle procedure prescritte, omissioni di comunicazioni al RPCT in merito ad informazioni prescritte, omissione di controlli, etc.) o adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico o alle misure anticorruzione che esponano la Società a una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati previsti dal decreto legislativo o di corruzione latamente intesa;

- adozione di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico, e/o del Piano di Prevenzione della Corruzione aziendale e diretti in modo univoco al compimento di uno o più reati;
- adozione di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del Codice Etico e/o del Piano di prevenzione della corruzione.

Le predette violazioni saranno sanzionate in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano, nel pieno rispetto del principio di gradualità e proporzionalità tra infrazione commessa e sanzione irrogata, in conformità con quanto previsto dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

5. DISPOSIZIONI FINALI

5.1 Approvazione PTPCT

Il PTPCT è approvato dal Consiglio di Gestione della Società e pubblicato sul sito web di www.ilspa.it nella sezione "Società Trasparente" alla voce "Altri contenuti - corruzione". Il PTPCT è soggetto ad aggiornamento ed i relativi contenuti potranno subire modifiche ed integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dagli organi nazionali o locali competenti. Eventuali modifiche e integrazioni al PTPCT di carattere sostanziale sono approvate dal Consiglio di Gestione di ILspa su proposta del RPC; ogni altra modifica di carattere formale è di competenza del RPC.

5.2 Modalità di aggiornamento del Piano

ILspa è consapevole che l'efficacia del presente Piano dipende in prima istanza dalla sua effettiva corrispondenza al reale contesto organizzativo della Società e alla normativa di riferimento.

La procedura seguita per l'aggiornamento sarà la stessa della prima adozione, e terrà conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (a titolo di esempio, l'acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del Piano;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A. o da provvedimenti dell'ANAC.

Non può infatti trascurarsi che la sua piena efficacia discenda altresì dai riscontri oggettivi derivanti dall'applicazione pratica del predetto Piano che consente di modularne le prescrizioni.

Il RPCT provvederà, quindi, all'aggiornamento del presente Piano al verificarsi di:

- modifiche dell'oggetto sociale;
- modifiche all'assetto organizzativo della Società;
- novità normative;
- segnalazioni inerenti le presunte violazioni della normativa vigente.

Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche in corso di vigenza sono proposte dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e approvate dal Consiglio di Gestione/Amministrazione.

L'eventuale adozione di nuove procedure o l'aggiornamento di quelle esistenti che ineriscano alle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo devono essere comunicate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione che ha facoltà di esprimere il proprio parere sulle modifiche apportate.

Degli aggiornamenti e delle eventuali modifiche in corso di vigenza sarà data adeguata pubblicità sul sito istituzionale di ILspa nella sezione "Società trasparente".

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Piano si applicano le disposizioni vigenti in materia ed, in particolare, la legge n. 190 del 2012, il d.lgs. n. 33 del 2013 e il d.lgs. n. 39 del 2013 (oltre alle disposizioni del D.lgs. 231/2001 attinenti alla materia qui richiamata).

5.3 Entrata in vigore

Il presente Piano entra in vigore il 31 gennaio 2017.