Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016/2018

Dinazzano Po S.p.a.

Adottato su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 28-01-2016

Publicato sul sito internet <http://www.dpspa.it> nella sezione “Amministrazione trasparente”.

INDICE

<u>Art.1 Oggetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione</u>	<u>pag. 3</u>
<u>Art.2 Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione</u>	<u>pag. 4</u>
<u>Art. 3 Predisposizione della mappatura dei rischi.</u>	<u>pag. 6</u>
- <u>3.1 Analisi contesto interno</u>	<u>pag. 6</u>
- <u>3.1 Analisi contesto esterno</u>	<u>pag. 8</u>
<u>Art. 4 Aree di rischio</u>	<u>pag. 8</u>
<u>Art. 5 Valutazione delle aree di rischio</u>	<u>pag. 8</u>
<u>Art. 6 Referenti</u>	<u>pag. 9</u>
<u>Art. 7 Misure di prevenzione del rischio</u>	<u>pag. 10</u>
<u>Art. 8 Modalità di verifica e attività di controllo</u>	<u>pag. 11</u>
<u>Art. 9 Formazione del personale</u>	<u>pag. 12</u>
<u>Art. 10 Codice di comportamento</u>	<u>pag. 13</u>
<u>Art. 11 Segnalazioni e tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)</u>	<u>pag. 13</u>
<u>Art. 12 Rotazione del personale</u>	<u>pag. 14</u>
<u>Art. 13 Obblighi di trasparenza</u>	<u>pag. 15</u>
<u>Art. 14 Sito istituzionale di Dinazzano Po S.p.a.</u>	<u>pag. 15</u>
<u>Art. 15 Incompatibilità degli incarichi</u>	<u>pag. 15</u>
<u>Art. 16 Aggiornamento del P.T.P.C. e relazione annuale del R.P.C.</u>	<u>pag. 16</u>

Art. 1. Oggetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

1. La materia della lotta alla corruzione è stato oggetto di numerosi interventi normativi, tra i quali, assumono rilevanza ai fini del presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione:
 - Legge n. 190 del 6 novembre 2012;
 - D.lgs. 33/2013;
 - D.lgs. 29/2013;
 - Linee Guida e delibere della Civit;
 - Linee Guida e delibere dell'ANAC.
2. Nello specifico, la l. 190 del 2012, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, disciplina le misure di prevenzione idonee a perseguire i seguenti obiettivi:
 - a) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
 - b) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
 - c) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
3. Il P.T.P.C. è uno strumento flessibile e modificabile nel tempo al fine di ottenere, quale risultato finale, la costituzione di un modello organizzativo che garantisca un sistema efficace di controlli preventivi e successivi.
4. Il P.T.C.P. è, in estrema sintesi, un programma di attività in cui, identificate le aree di rischio e i rischi specifici, e fornita l'indicazione delle misure da implementare per la prevenzione della corruzione, in relazione al livello di specificità dei rischi, dei responsabili e dei tempi per l'applicazione di ciascuna misura.
5. Il P.T.C.P., in conformità alle prescrizioni della legge 190/2012, nel rispetto delle linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione e delle successive interpretazioni fornite dall'ANAC, risponde alle seguenti esigenze:
 - a) Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) Prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (a seguire R.P.C.);

- d) Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) Monitorare i rapporti tra Dinazzano Po S.p.a. (a seguire D.P.) e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti, i Responsabili d'area e i dipendenti di D.P.;
- f) Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
6. In linea generale, dunque, coerentemente con le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, con l'aggiornamento al P.N.A. del 2015 e con la normativa nazionale, nonché con le interpretazioni fornite dall'ANAC sino alla data di adozione del presente P.T.P.C., l'approccio metodologico utilizzato si baserà principalmente sulle seguenti attività:
- Mappatura dei processi e identificazione delle aree a rischio;
 - Valutazione del rischio;
 - Individuazione delle misure di prevenzione;
7. Con la definizione ed attuazione del presente P.T.P.C., D.P. intende formalizzare le buone prassi amministrative utili a favorire la diffusione della cultura dell'etica e dell'integrità e, soprattutto, individuare misure, anche di carattere generale, che assicurino di ridurre sensibilmente il rischio di corruzione.
8. Il P.T.P.C. ha validità triennale. In prima applicazione, il P.T.P.C. è riferito al periodo 2016/2018.
9. Il P.T.P.C. verrà aggiornato annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto degli obiettivi e delle priorità posti dagli Organi di vertice, delle modifiche normative e organizzative, delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'ANAC.
10. In linea con il P.N.A. e con il suo aggiornamento, va chiarito che il presente P.T.P.C. è uno strumento finalizzato alla prevenzione della corruzione; corruzione intesa in un'accezione ampia.

2. Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 5, della l. 190/2012 è stato nominato il R.P.C. di D.P. nella persona della Dott.ssa Elena Arduini, dipendente in comando di TPER S.p.A. (a seguire TPER).
2. Le funzioni ed i compiti del R.P.C. sono disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 e dal D.lgs. n. 39/2013.

3. Esemplicativamente si chiarisce che il R.P.C. è soggetto deputato alle seguenti attività:

- Predisposizione del P.T.P.C.;
- Verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e formulazione di proposte di modifica allo stesso, allorché vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività di D.P. e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- Definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione, su proposta dei Responsabili d'area;
- Trasmissione della relazione annuale sulle proprie attività svolte al Consiglio di Amministrazione;
- Pubblicazione sul sito istituzionale di D.P. della relazione annuale, recante tutti i risultati dell'attività svolta;
- Promozione e l'aggiornamento del Codice di Comportamento.

3. A garanzia dei compiti e doveri qui sopra elencati, il R.P.C. può esercitare i seguenti poteri:

- Verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti potenzialmente a rischio corruzione e illegalità;
- Richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento (come bandi di gara o concorsi di selezione del personale) di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- Effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'azienda al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

4. In sede di prima applicazione del presente P.T.P.C., il R.P.C. provvederà tempestivamente ad informare i dipendenti circa la pubblicazione sul sito di D.P. del P.T.P.C. nonché della sua nomina quale R.P.C. Tale comunicazione comprenderà l'avviso che le norme in esso contenute sono immediatamente applicabili e che la loro eventuale inosservanza può dare luogo all'avvio di procedimenti disciplinari.

5. Il R.P.C. svolge le proprie funzioni in condizioni di indipendenza e di garanzia.

6. Il R.P.C. nell'esercizio delle sue funzioni si avvale della collaborazione dei responsabili d'area, dei Referenti, degli organi societari e, ove richiesto, dai dipendenti. Più nello specifico tutti i responsabili d'area e i Referenti, relativamente all'ambito di loro competenza:

- Svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.;
- Partecipano al processo di gestione del rischio, garantendo la puntuale comunicazione semestrale dei flussi informativi al R.P.C.;
- Assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento;
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

7. Le responsabilità del R.P.C. sono definite dall'art. 1, commi 8, 12 e 14 della legge n. 190/2012.

8. La durata dell'incarico del R.P.C. è pari a un anno.

Art. 3. Predisposizione della mappatura dei rischi

1. Il R.P.C. ha avviato un'analisi del contesto interno, dei processi organizzativi, dalla considerazione della dimensione organizzativa della società, delle conoscenze e delle risorse disponibili, nonché delle informazioni fornite al R.P.C. da parte dei responsabili d'area delle aree di cui si compone, ha provveduto a mappare i rischi nelle varie aree di cui si compone.

3.1 Analisi del contesto interno:

1. D.P. svolge prevalentemente attività commerciale in regime di concorrenza.
2. D.P., ai sensi dell'art. 4 dello Statuto, si occupa di espletare la prestazione di servizi per il trasporto di merci per ferrovia; ha altresì ad oggetto il movimento delle merci, con qualsivoglia mezzo, sia in Italia sia all'estero, nonché l'attività di trasporto ferroviario in nome proprio e per conto terzi con mezzi propri e/o di terzi e/o in locazione e/o a qualsiasi titolo, la fornitura di servizi di logistica integrata, raccolta e distribuzione di merci in conto proprio e per conto terzi. D.P. ha altresì ad oggetto la gestione di terminali intermodali e di impianti funzionali agli stessi. Sono comprese nell'oggetto sociale l'effettuazione e la prestazione a terzi di servizi, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: la movimentazione di unità intermodali; la riparazione di contenitori; l'esercizio di manovre; la terminalizzazione stradale; la promozione e commercializzazione dell'attività di trasporto e di logistica delle merci oltre ai servizi collaterali e connessi alle suddette prestazioni.

3. D.P. è un'impresa ferroviaria che dispone del certificato di sicurezza rilasciato dall'Agenzia Nazionale per la Sicurezza Ferroviaria (ANSF) e possiede la certificazione UNI EN ISO 14001: 2004.
4. D.P. è sottoposta a direzione e coordinamento di TPER S.p.A. di Bologna.
5. La società ha adottato un Codice di comportamento.
6. Organizzazione di D.P.:

Attualmente si compone di:

- Presidente;
- Consiglio di Amministrazione, composto da tre membri;
- Assemblea dei soci;
- Collegio sindacale, composto da tre membri.

7. D.P. si compone di n. 1 Presidente, n. 3 Responsabili d'area.

8. I settori nei quali si articola l'attività di D.P. sono i seguenti:

a) Amministrazione, finanza e controllo, acquisti e affari generali;

- Le aree di responsabilità sono afferenti alla gestione dei processi amministrativi, di controllo di gestione, del processo di procurement aziendale e delle attività di affari generali. Le attività amministrative di chiusura contabile, fiscali, finanziarie, di controllo di gestione e di gestione delle assicurazioni e dei sinistri sono svolte in service da TPER.

b) Personale e organizzazione, attività prevalentemente svolta in service da TPER (a seguire "in service"):

c) Le aree di responsabilità sono afferenti alla gestione delle attività organizzative e di gestione delle risorse umane e dei relativi adempimenti amministrativi.

d) Produzione;

- Le aree di responsabilità sono afferenti alla programmazione e gestione del servizio di trasporto ferroviario e coordinamento delle attività operative di formazione.

e) Tecnico;

- Le aree di responsabilità sono afferenti allo sviluppo e mantenimento del sistema di gestione della sicurezza, coordinamento dei processi inerenti alla gestione del materiale rotabile e alla formazione del personale.

3.2 Analisi del contesto esterno.

Per l'analisi del contesto esterno sono stati considerati gli aspetti che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, di cui a seguire:

- Fattori sociali ed economici del territorio,
- Fattori culturali,
- Fattori criminologici.

Art. 4 Aree di rischio

Il R.P.C., alla luce della mappatura del rischio, di cui meglio all'art.3, ha individuato le seguenti attività rientranti nelle cosiddette aree di rischio, ai sensi dell'art. 1 comma 9 della legge n. 190/2012, del P.N.A e dell'aggiornamento del P.N.A di cui alla Deliberazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, con particolare riferimento a:

1. Area Amministrazione, finanza e controllo, acquisti e affari generali;
2. Area Produzione;
3. Area Tecnica.

Art. 5 Valutazione delle aree di rischio

1. Il coinvolgimento dei Responsabili di area, nel processo di valutazione del rischio, è apparso necessario per aumentare la consapevolezza sui rischi di corruzione nelle rispettive aree di attività e coinvolgerli attivamente nella progettazione di possibili strategie di prevenzione.

2. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello di rischio a cui assegnare, in conclusione, un valore numerico.

Tabella n. 1

Aree di rischio	Valore medio delle probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
-----------------	--------------------------------	---------------------------	-------------------------------------

Area Amministrazione, finanza e controllo, acquisti e affari generali	2.5	3	7.5
Area Produzione	2.7	2.5	6.75
Area Tecnica	1.5	2.5	3.75

[VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ]

0 nessuna probabilità 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile

[VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO]

0 nessun impatto 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore

[VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO]

= Valore frequenza x valore impatto da 0 a 25)

3. Dalla Tabella n. 1 emerge che l'area a "maggiore" rischio di corruzione è quella riferita all'Amministrazione, finanza e controllo, acquisti e affari generali, cui l'indice di valutazione assume valore uguale a 7.5. Viceversa, l'Area Tecnica, con un valore dell'indice uguale a 3.75, è quella a "minor" rischio di corruzione.

Art. 6 Referenti

1. Sebbene la norma, prevedendo la nomina di un R.P.C. abbia inteso concentrare in un unico soggetto le iniziative e le responsabilità della complessa azione anticorruzione, non si può escludere, alla luce della determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, che possano essere individuati dei "Referenti" per l'anticorruzione in ragione della complessa articolazione amministrativa.
2. In D.P. la necessità di individuare dei Referenti è da individuarsi proprio nell'articolata modalità di gestione delle attività, in quanto sono gestiti in *service* i seguenti ambiti:
 - Gestione del Personale;
 - Amministrazione, contabilità, finanza e controllo di gestione.

3. Attesa l'impossibilità del R.P.C. di svolgere un controllo penetrante in tali ambiti, poiché dislocati, si è ritenuto opportuno individuare rispettivamente per le aree indicate al punto 2 quali Referenti del R.P.C.:

Cinzia Vannini;

Andrea Leonardi e Giovanni Casalini.

4. Ciò ha comportato la realizzazione di un meccanismo di raccordo e di coordinamento tra il R.P.C. ed i Referenti, attraverso:

- Attività informativa nei confronti del R.P.C., nei modi e tempi indicati all'art. 8;
- Verifica sull'effettiva osservanza del Codice di comportamento e verifica delle ipotesi di violazione segnalando al R.P.C.
- Osservanza delle misure contenute nel presente P.T.P.C.

Art. 7 Le misure di prevenzione del rischio

1 Alla luce delle analisi poste in essere negli articoli precedenti D.P., su iniziativa del R.P.C., intende adottare, con atto di delibera del Consiglio di Amministrazione, per prevenire il rischio di corruzione, le misure concernenti la prevenzione del rischio, anche con l'introduzione di forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo.

2. A tal fine ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le misure a seguire, comuni e obbligatorie per tutti i soggetti coinvolti.

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio della procedura;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti dipendente proponente ed il Responsabile d'area.

b) Nella formazione dei provvedimenti si prescrive che:

- con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, debba essere motivato adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.

c) Nella redazione degli atti si prescrive di:

- attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

d) Nella formazione dei regolamenti interni si prescrive di verificare l'impatto della regolamentazione sulla documentazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

3. A seguire le misure di prevenzione del rischio per le singole aree considerate, ai sensi dell'art.4, più a rischio.

Tabella n. 2

Aree di rischio	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabile
Area Amministrazione finanza e controllo, acquisti e affari generali	-Report semestrale (nei mesi di marzo- settembre) articolato in macro-voci, da comunicare al R.P.C. - Operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti -Obiettivi di lavoro concordati e valutazione delle prestazioni. -fornire al personale assunto, in allegato al contratto o all'atto di nomina, copia del Codice di comportamento e del P.T.P.C. - Rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale. - Predisposizione di un Regolamento interno per gli acquisti.	In fase di attuazione	Resp. Area e R.P.C.
Area produzione	- Report semestrale (nei mesi di marzo- settembre) articolato in macro-voci, da comunicare al R.P.C.	In fase di attuazione	Resp. Area e R.P.C.
Area tecnica	Report semestrale (nei mesi di marzo- settembre) articolato in macro-voci, da comunicare al R.P.C.	In fase di attuazione	Resp. Area e R.P.C.

4. Il RPC provvederà a predisporre un aggiornamento continuo sulle misure e sulle disposizioni applicabili nei suddetti ambiti.

Art.8 Modalità di verifica e attività di controllo

1. Il R.P.C., provvederà a verificare e a monitorare il rispetto del P.T.P.C. attraverso:

- Controllo sul rispetto della normativa in materia di incompatibilità ed inconfiribilità;
- Monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti dove le condizioni di mercato lo rendano possibile;

- Ricezione della reportistica semestrale dei Responsabili d'area e dei Referenti rispetto all'attuazione delle previsioni del P.T.P.C.;
- Vaglio delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: elena.arduini@dpspa.it

2. Ai sensi dell'art.1, comma 9, lettera c) della L.190/2012 viene previsto il seguente sistema di reportistica semestrale (nei mesi di marzo- settembre) nei confronti del R.P.C.:

- a) Ciascun Responsabile d'area e Referente provvede a comunicare al R.P.C. un report di monitoraggio relativo rispetto del Codice di comportamento e al P.T.P.C.
- b) Ciascun Referente provvedere a comunicare al R.P.C. un report, articolato in macro-voci, relativo alle attività svolte nell'ambito di propria competenza.
- c) Ciascun Responsabile d'area ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile di servizio provvede a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) Ciascun Responsabile d'area provvede a comunicare l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) Ciascun Responsabile d'area provvede tempestivamente ad integrare la raccolta dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- f) Ciascun Responsabile d'area provvede a comunicare al R.P.C., l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti.

Art. 9 Formazione del personale

1. D.P. è intenzionata ad accordare specifiche attività di aggiornamento e formazione rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di anticorruzione e trasparenza, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- Livello generale, rivolto ai dipendenti e i collaboratori: riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità, il contenuto del Codice di Comportamento, il P.T.P.C. ed il P.T.T.I.;

- Livello specifico, rivolto al RPC, ai Responsabili d'area, addetti alla gestione delle aree più a rischio corruzione, ai Referenti ed ai dipendenti impiegati nelle attività a maggior rischio corruttivo, individuati dal R.P.C. Tale tipo di formazione riguarderà le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto della Società.

2. I fabbisogni formativi sono individuati dal R.P.C. che predisporrà un Programma formativo annuale. Il R.P.C. individuerà il personale impiegato nelle attività a maggior rischio, anche ai fini della partecipazione ai percorsi formativi.

3. Il Programma formativo annuale dovrà prevedere lo scadenziario degli incontri formativi a livello generale e specifico, con la previsione di questionari di verifica (catalogati e conservati dal R.P.C.).

Art. 10 Codice di comportamento

1. L'adozione del Codice di comportamento, oltre a costituire un obbligo di legge, rappresenta anche una delle principali "azioni e misure" di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e, in quanto tale, è parte essenziale e sinergica del P.T.P.C.

2. Il Codice di comportamento interno è di immediata applicazione.

3. In ogni caso, al fine di garantire la più ampia conoscenza e l'uniforme applicazione delle disposizioni introdotte dal Codice di comportamento interno, il RPC provvede:

-Alla sensibilizzazione del personale con riferimento al Codice di comportamento e al presente P.T.P.C. mediante pubblicazione sul sito web e sul sito intranet di D.P.;

-A fornire indicazioni puntuali per la consegna del Codice di comportamento ai nuovi assunti ai fini della presa d'atto e dell'accettazione del relativo contenuto;

-A fornire indicazioni puntuali per l'estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore di D.P. A tal fine è prevista la consegna del Codice di comportamento e del P.T.P.C. e l'inserimento nei contratti di incarico e di appalto di apposite disposizioni, clausole risolutive o di decadenza del rapporto, in caso di violazione dei suddetti obblighi.

4- Il Codice di comportamento dei dipendenti di D.P., è stato adottato il 28/01/2016, su proposta del RPC, dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 11 Segnalazioni e tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

1. Il R.P.C. prenderà in esame le segnalazioni pervenute direttamente tramite e-mail all'indirizzo: elena.arduini@dpspa.it

2. Tutti coloro i quali intendano corrispondere con il R.P.C. mediante mail, hanno l'obbligo di inserire nel corpo della e-mail, ovvero della nota spedita via posta tradizionale, apposita dichiarazione al trattamento dei dati personali a norma del T.U. 196/03 (Codice sulla privacy).

3. Il dipendente che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, può, oltre a segnalare l'illecito al proprio superiore gerarchico, inoltrare la segnalazione al R.P.C. utilizzando la casella di posta elettronica elena.arduini@dpspa.it

Restano ferme le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato.

Le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante.

4. Al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione deve essere garantita la trasparenza del procedimento di segnalazione.

5. In particolare, i dati del segnalante dovranno essere trattati:

- In osservanza dei criteri di riservatezza;
- In modo lecito e secondo correttezza;
- Nel pieno rispetto delle misure minime di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare rischi anche accidentali, di distruzione, perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

6. Sarà cura del R.P.C., entro 30 giorni dall'adozione del presente P.T.P.C., predisporre e pubblicare sul sito web di D.P., la modulistica e le modalità per l'effettuazione delle segnalazioni di illecito.

7. I Responsabili d'area ed i Referenti devono provvedere a segnalare, tempestivamente, qualsiasi altra anomalia accertata adottando, laddove possibile, le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole al R.P.C.

Art. 12 Rotazione del personale

1. D.P. promuove la rotazione, laddove possibile, del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, nel limite delle dotazioni interne e atteso l'alto contenuto tecnico delle attività svolte.

2. Ad ogni buon conto, i sistemi di rotazione del personale addetto alle aree di rischio dovranno comunque garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi e le necessarie competenze delle strutture.

Art. 13 Obblighi di trasparenza

1. Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33, di attuazione dell'articolo 1, comma 35 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" risponde all'esigenza di assicurare la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche per mezzo della tempestiva pubblicazione delle notizie sui siti istituzionali delle amministrazioni medesime.

2. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale di D.P. sono mantenuti aggiornati. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di almeno 5 anni e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

3. In linea con la normativa vigente, il P.N.A., il suo aggiornamento, le delibere e le circolari dell'ANAC, sono pubblicati i dati limitatamente all'attività di pubblico interesse, ove svolta.

4. Il presente P.T.P.C. è in linea con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (a seguire P.T.T.I.). Il coordinamento tra il P.T.T.I. e il P.C.P.T. è indicato nella linee guida sulla trasparenza approvate con delibera n. 50 del 2013 della ex CIVIT, oggi ANAC.

Il P.T.T.I., in particolare, che del presente P.T.P.C. costituisce apposito allegato, è in stretta sintonia con l'adozione del P.T.P.C.,

5. Nel caso in cui sia stata omessa la loro obbligatoria pubblicazione, è previsto il diritto di inoltrare la richiesta di accesso civico, nei termini di cui all'art. 8 del P.T.T.I.

Art. 14 Sito istituzionale di D.P.

1. D.P. ha previsto all'interno del proprio sito internet una sezione dedicata denominata "Amministrazione trasparente".

Art. 15 Incompatibilità degli incarichi

1. Il R.P.C. cura che siano rispettate le disposizioni del D.lgs. 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

2. Ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 39/2013 il R.P.C. può contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità, al fine di farvi provvedere.

3. Ove il soggetto destinatario non vi provveda tempestivamente il R.P.C. segnala i casi di possibile violazione del D.lgs. 39/2013 all'ANAC.

Art.16 Aggiornamento del P.T.P.C. e relazione annuale del R.P.C.

1. Ai sensi della legge 190/2012, l'aggiornamento del presente P.T.P.C. triennale avrà cadenza annuale (entro il 31 gennaio di ogni anno), seguirà la stessa procedura seguita per la prima adozione del P.T.P.C. e sarà pubblicato nel sito web.

Tale aggiornamento dovrà tener conto di fattori quali la mutazione del quadro normativo e organizzativo e naturalmente l'emersione di rischi non considerati nel presente P.T.P.C. e dalla relazione annuale del R.P.C. che sintetizza l'attività di monitoraggio effettuata.

2. Entro il 15 dicembre di ogni anno il R.P.C. provvede alla stesura della relazione, di cui all'art. 1, comma 14, della L. 190/2012 che riporti i risultati dell'attività svolta nel corso dell'anno, da comunicare all'A.N.A.C., e da pubblicare sul sito istituzionale di D.P. nella sezione "Amministrazione Trasparente".