

Campus Reggio s.r.l.

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della
Trasparenza
(P.T.P.C.T.)**

2020- 2022

Adottato su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Pubblicato sul sito internet www.municipio.re.it/campusreggio nella sezione “Amministrazione trasparente” nei termini di legge.

Art. 1. Oggetto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e peculiarità della società Campus

1. La normativa in materia di lotta alla corruzione è disciplinata dalla legge n. 190 del 2012 e s.m.i. (a seguire l. 190/2012) “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico per la prima volta una disciplina normativa organica in materia di prevenzione della corruzione, prevedendo un doppio livello di interventi complementari e sinergici.

- A livello centrale, è stato introdotto uno strumento innovativo, il Piano Nazionale Anticorruzione (a seguire P.N.A.), elaborato ed aggiornato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (a seguire ANAC). Il P.N.A. costituisce a tutt’oggi uno dei documenti utilizzati per la redazione e l’attuazione della normativa; da ultimo è stato adottato l’aggiornamento del P.N.A. 2019 con determina n. 1064 del 13/11/2019.

- A livello decentrato è stato demandato ai soggetti sottoposti all’obbligo di adempiere agli obblighi di cui alla l. 190/2012 di adottare il P.T.P.C.T., inteso come strumento interno che analizzi il contesto societario e individui gli strumenti efficaci per la lotta alla corruzione. Il P.T.P.C.T. è un programma di attività in cui identificare le aree di rischio ed i rischi specifici e individuare le misure per la prevenzione della corruzione, in relazione al livello di specificità dei rischi, dei responsabili e dei tempi per l’applicazione di ciascuna misura. Il P.T.P.C.T. 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.

2. Il P.T.P.C.T. contiene anche i principi relativi alla trasparenza e alla pubblicazione dei dati sul sito web, alla sezione dedicata.

3. Il P.T.P.C.T., in conformità alle prescrizioni della legge 190/2012 e nel rispetto degli indirizzi contenuti nei P.N.A. adottati sino all’approvazione del presente aggiornamento, 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 e della Trasparenza (R.P.C.T.);
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra Campus 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 e gli eventuali dirigenti e dipendenti di Campus (pur non sussistendo alla

stato unità di personale in forze);

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

4. In linea generale, l'approccio metodologico utilizzato si baserà principalmente sulle seguenti attività:

- Mappatura dei processi e identificazione delle aree a rischio.
- Valutazione del rischio.
- Analisi delle misure di prevenzione.

5. Fermo restando quanto sopra indicato, ai fini della redazione ed attuazione del presente aggiornamento del P.T.P.C.T., si precisa che Campus si avvale dei seguenti organi societari:

- Socio Unico;
- Amministratore Unico;
- Revisore Unico.

6. La società, per lo svolgimento delle attività strumentali, riceve e fruisce di tutti i servizi, le strutture, le attrezzature e il personale necessario da parte del Comune di Reggio Emilia, socio unico di Campus, con il quale ha stipulato un Contratto di Servizio per tutti gli adempimenti gestionali generali, tecnici, giuridico/amministrativi e finanziari: nell'ambito del Contratto di Servizio con il Comune sono stati individuati due Referenti nei confronti di Campus (a seguire Referenti).

7. Il Comune di Reggio Emilia è infatti socio unico di Campus ed esercita su di essa un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi in base ad apposito Regolamento comunale recante le procedure e le regole di controllo analogo su Campus.

8. A seguito di fusione per incorporazione della società MAPRE S.r.l., in data 1/6/2018, Campus si occupa anche della gestione del mercato ortofrutticolo.

9. Essendo una società con solo un dipendente, destinato esclusivamente all'attività presso il mercato ortofrutticolo, ma priva di dipendenti con riferimento alle ulteriori attività strumentali e appoggiandosi, per tale ultimo ambito, al Comune di Reggio Emilia, si rinvia altresì a quanto indicato dal Comune di Reggio Emilia in materia di prevenzione della corruzione, al cui rispetto il personale del Comune in service a Campus risulta essere assoggettato.

10. In virtù del controllo analogo esercitato e limitatamente alle attività svolte sulla base del contratto di servizio in essere con il Comune di Reggio Emilia, Campus non assume in proprio rischi di corruzione; pertanto con il presente P.T.P.C.T. si intende regolare unicamente le procedure attuate dal R.P.C.T., per quanto di propria competenza e nell'ambito dei propri poteri, finalizzate a minimizzare i rischi di corruzione legati alla società e analizzare i rischi sussistenti limitatamente alle attività relative al mercato ortofrutticolo.

11. Il presente aggiornamento del P.T.P.C.T. intende adeguarsi alle previsioni intervenute nel corso del 2019 che hanno direttamente o indirettamente determinato delle modifiche normative e/o interpretative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

2. La nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

1. Ai fini del rispetto della disposizione contenuta nella Legge 190/2012, articolo 1, comma 5, è stato nominato in Campus il R.P.C.T. quale soggetto deputato alle seguenti attività:

- predisposizione ed aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- raccolta di informazioni sui processi operativi e sulle attività dei dipendenti in service del Comune da parte dei Referenti del Comune di Reggio Emilia.
- verifica dell'attuazione del PTPCT e la sua idoneità;
- proposizione delle modifiche del PTPCT, anche in corso di vigenza dello stesso, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della società;
- elaborazione della relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta secondo le modalità definite dall'ANAC;
- segnalazione della mancata applicazione delle misure;
- controllo della pubblicazione sul sito web dei dati indicati dalla legge;
- gestione dell'accesso civico;
- comunicazioni all'organo di indirizzo;
- interlocuzione con l'ANAC.

2. A garanzia dei compiti e doveri qui sopra elencati, il R.P.C.T. può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente ai Referenti su comportamenti potenzialmente a rischio corruzione e illegalità.

3. Le previsioni contenute nel presente aggiornamento del P.T.P.C.T. sono immediatamente efficaci e la loro eventuale inosservanza può dare luogo alla segnalazione al Comune per l'avvio di eventuali procedimenti disciplinari.

Art. 3. Analisi contesto interno e aree soggette a rischio

1. Campus, ai sensi dell'articolo 2 dello statuto, ha per oggetto esclusivo la produzione di beni e servizi strumentali all'attività del Comune di Reggio Emilia e comunque necessari al perseguimento delle sue finalità istituzionali, con esclusione dei servizi pubblici locali. Tali attività vengono affidate alla Società con delibera adottata dagli organi competenti dell'Ente locale in conformità alle disposizioni del D.lgs. 267/2000.

2. Il socio unico esercita su Campus un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi e Campus svolge oltre l'80% delle proprie attività nello svolgimento di compiti ad essa affidati dal socio unico.

3. A seguito di fusione per incorporazione Campus oltre alle attività già analizzate e mappate nel precedente

P.T.C.P.T., che si confermano nel presente Piano, gestisce il mercato ortofrutticolo avvalendosi dei tre dipendenti dedicati esclusivamente a tale attività.

4. Con riguardo all'attività di gestione del mercato ortofrutticolo, si precisa che lo stesso è costituito dai locali e dalle attrezzature messi a disposizione degli operatori economici nonché dai servizi necessari per il funzionamento del mercato stesso, siti in Reggio Emilia – Via Cisalpina 9 di proprietà di Campus, come previsto nel regolamento del mercato.

5. La concessione per la gestione del mercato che è stata affidata a Campus per la durata di anni cinque a far data dal 31 ottobre 2014 ed è scaduta nel corso del 2019. Non essendo stata rinnovata la società si trova in uno stato di proroga di fatto della concessione ma tale condizione incide sulla gestione del mercato ortofrutticolo, non permettendo di avere contezza della sorte della struttura. Tale aspetto è stato rilevato dall'AU nella Relazione per il 2019 sugli strumenti societari e il programma sulla crisi d'impresa nonché nel monitoraggio richiesto dal socio unico in merito al raggiungimento degli obiettivi annuali. Pertanto, la società è in attesa delle indicazioni del Socio Unico.

6. Come indicato nel PNA 2019, è possibile prevedere una gradualità dell'approfondimento dell'analisi del contesto interno, in particolar modo nelle strutture piccole come CAMPUS.

7. È stato chiarito nel medesimo documento sopra richiamato che gli elementi di base per l'analisi del processo sono prevalentemente tre, ossia:

- breve descrizione del processo;
- attività che scandiscono e compongono il processo;
- responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo.

8. Attese le indicazioni contenute nel predetto PNA in ordine alla descrizione completa da dover aggiungere nell'analisi dei processi, si dà atto che, a decorrere dal presente documento, ogni annualità successiva sarà destinata a sviluppare ulteriori elementi descrittivi, oltre a quelli di base, sino al raggiungimento della completezza della descrizione dei processi.

9. Sono state esternalizzate le attività di:

- gestione della pesa;
- gestione degli ingressi.

10. Internamente è operativa una unità di personale che si occupa dell'Area Responsabile mercato:

Numero soggetti coinvolti nell'ufficio	Interazione con i terzi	Poteri di spesa	Poteri decisionali	N. processi analizzati
1	Si	No	No	4

Processo 1 Gestione spazi mercato: tale processo afferisce a tutte le attività prodromiche e connesse alla gestione degli spazi del mercato.

Attività nell'ambito della fase operativa:

- Gestione amministrativa e contabile della pesa pubblica;
- Gestione abbonamenti per i posteggi;
- Gestione affitti ai concessionari degli spazi del Mercato ortofrutticolo (tenuta cassa e versamenti sul C/C di Campus SRL, prima nota, registro corrispettivi giornalieri, rilascio abbonamenti, fatturazione pesate, abbonamenti, affitti e riscossione imposte di registro, rendicontazione al commercialista);
- Controllo fatture emesse dai fornitori nei confronti della società;
- Gestione e tenuta dei rapporti con i concessionari degli spazi del Mercato ortofrutticolo.

Processo 2 Rendicontazione attività affidamenti lavori, servizi e forniture: questo processo concerne la messa in atto di tutte le attività preliminari, concomitanti e successive relative alla rendicontazione al socio unico degli affidamenti.

Attività nell'ambito della fase operativa:

- Acquisizione della documentazione;
- Gestione dei contratti di appalto;
- Registrazione e rendicontazione annuale al Comune.

Processo 3 Coordinamento mercato: tale processo afferisce alle attività di coordinamento dell'operatività logistica del mercato nonché della conformità alle norme applicabili.

Attività nell'ambito della fase operativa:

- Vigilanza, gestione e coordinamento dell'operatività logistica del Mercato e verifica del rispetto delle normative applicabili;
- Vigilanza affinché l'attività dei concessionari e dei mandatari si svolga secondo le norme di legge e del Regolamento del Mercato, rilascio dichiarazioni distruzione merce alimentare;
- Applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Processo 4 Rendicontazione e verifiche: questo processo riguarda le attività di rendicontazione al socio unico in merito alle merci e alle comunicazioni di legge.

Attività nell'ambito della fase operativa:

- Registrazione e inserimento dei quantitativi di merce conferita mensilmente ai rispettivi concessionari per rendicontazione annuale dei totali al Comune;
- Rilevamento settimanale dei prezzi di contrattazione per merceologia e comunicazione del bollettino alla Camera di Commercio.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Area (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- Produzione documentazione incompleta;
- Comunicazioni incomplete o errate;
- Carenza di controlli;
- Assenza di riferimenti oggettivi, normativi o ufficiali nei controlli e nella redazione della documentazione ufficiale.

11. Con riguardo alle attività svolte dai referenti in service (in base al contratto di servizio tra Campus e il Socio Unico Comune):

Numero soggetti coinvolti nell'ufficio	Interazione con i terzi	Poteri di spesa	Poteri decisionali	N. processi analizzati
2	Si	No	Si	2

Processo 1 Affidamenti di lavori, servizi e forniture: questo processo afferisce alle procedure e alla gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture in ottemperanza alle determinate a contrarre.

Processo 2 Attività tecnica: tale processo afferisce alle attività di supporto tecnico.

Attività nella fase operativa:

- R.U.P.
- Predisposizione documentazione tecnica a supporto delle procedure ad evidenza pubblica
- Predisposizione documentazione tecnica per partecipazione a progetti, finanziamenti, adempimenti normativi.

Individuazione degli eventi rischiosi per tale Area (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- carenza controlli;
- artificioso frazionamento dell'acquisto;
- assenza dei controlli sui requisiti di carattere generale e speciale;
- proroghe o rinnovi immotivati o non contemplati nella procedura di affidamento;
- assenza di riferimenti oggettivi, normativi o ufficiali nei controlli e nella redazione della documentazione ufficiale.

12. Alla luce della predetta mappatura dei processi è possibile procedere all'analisi del rischio.

13. L'analisi del rischio prende in considerazione la probabilità di realizzazione di eventi corruttivi sulla base di elementi empirici quali:

- l'esposizione del dipendente, nello svolgimento delle mansioni, alle interazioni esterne (interazione con

pubblici ufficiali e/o soggetti terzi esterni alla realtà societaria);

- la gestione di risorse economiche;

- la sussistenza di discrezionalità nella scelta delle decisioni, l'assoggettabilità a norme di legge procedurali inderogabili.

14. Le attività a rischio di corruzione sono state individuate nei termini di cui a seguire:

Aree di rischio	Valore medio delle probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Responsabile mercato	2	3	6
Attività in service	2	4	8

⁽¹⁾ Valore e frequenza della probabilità: 0 nessuna probabilità, 1 improbabile, 2 poco probabile, 3 probabile, 4 molto probabile, 5 altamente probabile.

⁽²⁾ Valori e importanza dell'impatto: 0 nessun impatto, 1 marginale, 2 minore, 3 soglia, 4 serio, 5 superiore.

⁽³⁾ Valutazione complessiva del rischio: il livello del rischio è determinato dal prodotto tra il valore medio della frequenza della probabilità e il valore medio dell'impatto e può assumere valori compresi tra 0 e 25 (0= nessun rischio e 25= rischio estremo).

Classificazione del rischio: 0-5=

TRASCURABILE;

6-12= MODERATO/BASSO;

13-19= MEDIO;

20-25= ALTO.

15. Sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie, per il dipendente, i Referenti del contratto di service e per i gestori del servizio di pesa e degli ingressi:

a) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

b) nella gestione degli ingressi e della pesa astenersi dall'adozione di comportamenti preferenziali, discriminatori o di favore.

c) negli atti di erogazione dei contributi rispettare i criteri di erogazione, previsti da apposite Linee Guida;

d) operare nel rispetto di procedure trasparenti;

e) produrre e comunicare documenti completi e veritieri;

f) rispettare il presente aggiornamento del P.T.P.C.T. ed il Codice di comportamento, che sarà adottato nel corso del 2020 da Campus;

g) operare nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento UE n. 679/2016; più nello specifico:

- (I) trattamento dei dati personali solo se autorizzati a tal fine ed esclusivamente per le finalità per le quali è stato prestato il consenso dall'interessato;
 - (II) acquisizione del consenso dell'interessato previa comunicazione dell'informativa relativa alle finalità di trattamento;
 - (III) custodia delle proprie credenziali di accesso;
 - (IV) evasione, per quanto di competenza, delle richieste in materia di protezione dei dati personali pervenute da parte dell'interessato, previa condivisione con il Titolare del trattamento.
- h) Nell'attività di affidamento di servizi, forniture e lavori:
- (I) astenersi dal procedere con frazionamenti artificiosi;
 - (II) acquisire la documentazione antimafia e del DURC, ove richiesto per legge;
 - (III) procedere nel rispetto delle regole fissate dal D.lgs. 50/2016.
- i) Rispetto della normativa in materia di concorrenza, con particolare riguardo a:
- (I) divieto di concorrenza sleale;
 - (II) divieto di intese restrittive della libertà di concorrenza;
 - (III) divieto di applicazione, nei rapporti commerciali con altri contraenti, di condizioni oggettivamente diverse per prestazioni equivalenti, così da determinare per essi ingiustificati svantaggi nella concorrenza.

Art. 4. Obblighi di informazione dei Referenti del Comune al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012, i Referenti sono tenuti a comunicare ogni semestre (nei mesi di marzo e settembre) al R.P.C.T., un flusso informativo relativo all'attività svolta che sarà elaborato con la loro collaborazione (a titolo esemplificativo: l'elenco dei procedimenti conclusi o sospesi o ritardati, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga, l'elenco degli affidamenti, l'elenco dei pagamenti effettuati, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione, l'elenco della pesa, il numero degli ingressi).

Art. 5. 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. Nel rispetto delle previsioni contenute nel PNA 2018, l'attività di pubblicazione delle dei dati sul sito web alla sezione *“Amministrazione trasparente”* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di

idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento Ue n. 679/2016, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, riservatezza.

3. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale della Società e 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.

Nel caso in cui sia stata omessa la loro obbligatoria pubblicazione, è previsto il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati. Tale richiesta di accesso civico non è sottoposta a limitazione; quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al R.P.C.T. La richiesta di accesso civico dovrà essere inoltrata al seguente indirizzo di posta elettronica: campusreggiosrl@pec.it. Il documento e il dato richiesto devono essere pubblicati sul sito entro trenta giorni.

4. Differentemente dall'accesso civico, l'accesso civico generalizzato attribuisce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da Campus, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nei limiti di cui all'articolo 5 bis del D.lgs. 33/2013, come chiariti nella determinazione ANAC n. 1309 del 28 Dicembre 2016 e nella Circolare n. 2 del 2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione. La richiesta di accesso civico generalizzato è inoltrata al R.P.C.T. all'indirizzo di posta elettronica: campusreggiosrl@pec.it. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, fatta salva la sospensione del termine per i casi previsti dalla legge. La procedura è espressamente disciplinata all'articolo 5 del D.lgs. 33/2013. Per quanto non espressamente previsto si rinvia agli artt. 5 e 5 bis del D.lgs. 33/2013.

5. Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- La qualità.
- L'integrità.
- Il costante aggiornamento.
- La completezza.
- La tempestività.
- La semplicità di consultazione.
- La comprensibilità.
- L'omogeneità.
- La facile accessibilità.
- La conformità ai documenti originali.
- L'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Art. 6. Rotazione

1. La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione

amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

2. Tuttavia, Campus dispone di una sola unità di personale pertanto non è possibile svolgere alcuna forma di rotazione né ordinaria né straordinaria.

Art. 7. Formazione del personale

1. I Referenti saranno coinvolti in appositi ed idonei percorsi formativi individuati dal Comune in materia di trasparenza ed anticorruzione.
2. L'unica unità di personale di Campus, nonché RPCT, sarà destinataria di formazione in materia di prevenzione della corruzione annualmente.

Art. 8. Sito istituzionale Campus

1. Campus ha previsto all'interno del proprio sito internet una sezione dedicata denominata "Amministrazione trasparente".
2. Il RPCT provvede a verificare semestralmente la corretta pubblicazione e aggiornamento dei dati sul sito.

Art. 9. Incompatibilità ed inconfiribilità

1. Campus intende disciplinare la materia relativa alle cause di inconfiribilità ed incompatibilità.
2. Infatti ulteriore strumento di prevenzione della corruzione è stato individuato nell'applicazione nel D.lgs. 39/2013 "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.
3. Il 3 agosto 2016 è stata adottata la delibera n. 833 dall'ANAC "*Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili*" la quale attribuisce maggiori poteri di controllo al R.P.C.T.
4. Pertanto, il R.P.C.T. cura che siano rispettate le disposizioni del D.lgs. 39/2013 e svolge i controlli *tantum* nel rispetto delle indicazioni fornite nelle Linee Guida di cui al punto precedente.
5. Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 e delle Linee Guida di cui al punto 3, il R.P.C.T. può contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgenza di situazioni di incompatibilità ed inconfiribilità, al fine di farvi provvedere.
6. Nell'ambito del D.lgs. 39/2013 rileva il richiamo, contenuto all'art. 21, dell'art. 53, comma 16-ter, primo periodo, del D.lgs. n. 165/2001 sul pantouflage secondo il quale:
"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 non possono svolgere,

nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri". L'estensione del divieto di pantouflage ai destinatari del D.lgs. 39/2013 comporta l'assoggettamento del divieto in questione anche al Campus.

7. Al fine di ridurre il rischio di verifica di ipotesi di pantouflage, Campus adotta la seguente misura preventiva destinata all'organo amministrativo:

- inserimento nell'atto di nomina della clausola sul divieto di pantouflage.

Art. 10 Codice di comportamento

1. I Referenti del Comune dovranno rispettare il Codice di Comportamento dell'Ente Locale stesso.

2. Tra le misure di prevenzione Campus provvederà nel corso del 2020 ad adottare un codice di comportamento per i dipendenti, ispirato ai principi del codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.lgs. 62/2013.

Art. 11 Segnalazioni

1. Il R.P.C.T. prenderà in esame le segnalazioni pervenute direttamente tramite e-mail all'indirizzo: campusreggiosrl@pec.it.

2. Tutti coloro i quali intendano corrispondere con il R.P.C.T. 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) e del Regolamento Ue n. 679/2016.

3. Campus intende dare atto nel presente P.T.P.C.T. dell'entrata in vigore della l. 179/2017 "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" rispetto ai quali contenuti intende adeguarsi.

4. Oggetto della segnalazione devono essere condotte illecite, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

5. L'identità del segnalante verrà protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo i casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non possa essere opposto (ad es. in caso di indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.).

6. Come previsto nel P.N.A. 2018, in caso di segnalazione il R.P.C.T. può acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta allo stesso R.P.C.T. di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto di segnalazione.

7. In linea con il PNA 2016 e con gli aggiornamenti normativi in merito, colui che effettua la segnalazione o la denuncia non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione/denuncia.

8. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le

attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

9. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m.i.

10. La violazione delle disposizioni contenute nella Legge 179/2017 determina l'applicazione delle sanzioni ivi previste, nonché delle ulteriori sanzioni previste *ex lege* per la condotta illecita posta in essere.

11. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente P.T.P.C.T. in materia di whistleblowing, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 12 Responsabile della pubblicazione sul sito web.

1. Ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. 33/2013 è stato individuato il Responsabile della pubblicazione dei dati e delle informazioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione nel Socio Unico che fornisce il servizio di pubblicazione dei dati.

Art. 13 RASA

1. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione e dunque non può essere omessa.
2. Alla luce di quanto indicato nel punto che precede ed in linea con le indicazioni di cui all'aggiornamento del PNA 2018, la figura del RASA di Campus è stata individuata nella persona del R.P.C.T.

Art. 14 Violazioni e sanzioni

1. La violazione di una o più previsioni di cui al presente P.T.P.C.T. è valutabile come inadempimento contrattuale e/o inadempimento sanzionabile disciplinarmente.