



TECNOLOGIE
TELEMATICHE
TRASPORTI
TRAFFICO
TORINO

TORINO, PROT. 5T N. 186 DEL 17/03/2021

Regolamento per la verifica delle condizioni di accesso agli incarichi ex D.Lgs. n. 39/2013

ARTICOLO 1 - DEFINIZIONI

1.1. Ai fini del presente Regolamento valgono le seguenti definizioni:

- **Piano:** Documento di pianificazione e gestione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
- **RPCT:** Responsabile per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza
- **D.Lgs. 231/2001:** D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 s.m.i.
- **ODV:** Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 s.m.i.
- **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione
- **D.Lgs. n. 39/2013:** D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 s.m.i.
- **PNA:** Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti
- **Incarico o incarichi:** l'incarico di Amministratore o di Dirigente, come definiti dall'art. 1, 2° co. D.Lgs. n. 39/2013
- **5T/Società:** 5T Srl
- **CDA:** il Consiglio di Amministrazione della Società ai sensi dello Statuto
- **Direttore:** Il Direttore della Società ai sensi dello Statuto
- **SD:** lo Staff di Direzione
- **UGP:** Ufficio Gestione del Personale
- **Referente:** il titolare dell'incarico di Referente con riferimento alla disciplina della trasparenza che interagisce con il RPCT per l'attuazione del presente Regolamento
- **Sito istituzionale:** il sito web della Società
- **Garante Privacy:** il Garante per la Protezione dei Dati Personali

ARTICOLO 2 – OGGETTO DELLA VERIFICA EX D.LGS. 39/2013

2.1. Per verifica ai sensi del D.Lgs n. 39/2013 dell'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità dei soggetti titolari di incarichi di Amministratore e di Dirigente da prestare in 5T si intende il controllo della corrispondenza fra la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità presentata ai sensi degli artt. 3, 4, 5, 6 del presente Regolamento e le fattispecie in materia di inconferibilità ed incompatibilità previste dalla normativa vigente.

ARTICOLO 3 - ORGANI E FUNZIONI

3.1. La persona designata ad assumere l'incarico di Amministratore della Società deve presentare curriculum aggiornato con tutti gli incarichi e cariche assunti in precedenza e fino alla data di designazione unitamente a dichiarazione, resa in forma di autocertificazione a norma degli artt. 46, 47 e 76 D.P.R. n. 445/2000, in cui attesti:

- che nei suoi confronti non ricorrono cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013
- che nei suoi confronti non ricorrono cause di incompatibilità a ricoprire l'incarico ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 ovvero, nel caso in cui ricorrano, quali siano, con l'impegno a rimuoverle in caso di nomina secondo la legge vigente

3.2. La documentazione di cui al punto 3.1. del presente Regolamento deve essere presentata, in originale e corredata da valido documento d'identità, allo SD presso la sede sociale, contestualmente al deposito del decreto di nomina da parte dei Soci o comunque entro 8 gg. prima della data dell'Assemblea in cui è prevista la nomina.

3.3. A tal fine, il RPTC promuove con i competenti Uffici degli Enti Soci una procedura per consentire tale deposito.

3.4. Nel caso in cui il curriculum e l'autocertificazione non fossero depositati nei tempi sopra indicati, come da segnalazione dello SD, il RPCT richiede alla Società di richiedere i predetti documenti con celerità e urgenza al diretto interessato onde consentire il rispetto del termine per la verifica di cui al punto 3.6. del presente articolo da parte del RPCT.

3.5. Ricevuta la documentazione, il Referente dovrà curarne la protocollazione alla data di ricevimento e la trasmissione al RPCT, entro e non oltre le successive 24 ore, fatte salve cause di forza maggiore che all'occorrenza dovranno essere esplicitate e documentate.

3.6. Il RPCT deve effettuare la verifica ai sensi dell'art. 1 in ordine alla dichiarazione presentata entro e non oltre 2 giorni liberi prima della data dell'assemblea, curandone la comunicazione dell'esito della stessa al Direttore.

3.7. Resta inteso che il mancato rispetto del termine di deposito di cui al punto 3.2. del presente articolo ovvero il deposito in carenza delle condizioni di cui al punto 3.4. del presente articolo esonerano il RPTC da responsabilità per inadempimento al dovere di verifica nei termini di cui al punto 3.6. del presente articolo.

ARTICOLO 4 – VERIFICA CON RIFERIMENTO ALL'INCARICO DI DIRIGENTE

4.1. La persona che si candida per assumere l'incarico di Dirigente nella Società deve presentare curriculum aggiornato con tutti gli incarichi e cariche assunti in precedenza e fino alla data oltre a dichiarazione, resa in forma di autocertificazione a norma degli artt. 46, 47 e 76 D.P.R. n. 445/2000, in cui attesti:

- che nei suoi confronti non ricorrono cause di inconferibilità dell'incarico ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013
- che nei suoi confronti non ricorrono cause di incompatibilità a ricoprire l'incarico ai sensi del D.lgs n. 39/2013 ovvero, in caso contrario, quali siano, con l'impegno a rimuoverle in caso di nomina come richiesto dalla legge vigente

4.2. La documentazione di cui al punto 4.1. deve essere presentata, in originale e corredata da valido documento d'identità, all'UGP presso la sede sociale, contestualmente al deposito della presentazione della propria candidatura. Su segnalazione dell'UGP, il Referente cura la trasmissione al RPCT di tale documentazione entro e non oltre i successivi 3 giorni lavorativi, fatte salve cause di forza maggiore che all'occorrenza dovranno essere esplicitate e documentate, per gli adempimenti previsti nell'art. 7 del presente Regolamento.

4.3. Nel caso in cui l'esito della verifica ai sensi dell'art. 1 del presente Regolamento sia negativo, la candidatura sarà rigettata, indipendentemente dall'esito della procedura di selezione eventualmente in corso.

4.4. Terminata favorevolmente la procedura selettiva, la dichiarazione resa all'atto di presentazione della domanda sarà assunta alla stregua di dichiarazione da depositare all'atto dell'incarico ai sensi dell'art. 20 D.Lgs. 39/2013, salvo che siano trascorsi più di 6 mesi dal momento di deposito della domanda.

4.5. Depositata, se del caso, nuova dichiarazione presso l'UGP, il Referente, su segnalazione dell'UGP, dovrà curarne la protocollazione nella data di ricevimento e la trasmissione al RPCT insieme al curriculum entro e non oltre le successive 24 ore, fatte salve cause di forza maggiore che all'occorrenza dovranno essere esplicitate e documentate.

4.6. Nel caso di cui al comma precedente, il RPCT procederà a nuova verifica ai sensi dell'art. 1. Soltanto all'esito positivo di tale verifica, l'incarico sarà assegnato.

ARTICOLO 5 – ADEMPIMENTI ANNUALI

5.1. Il soggetto che ricopre la carica di Amministratore o di Dirigente in 5T è tenuto a presentare, rispettivamente allo SD e all'UGP entro il 30 ottobre di ogni anno e per tutti gli anni di durata dell'incarico, dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013.

5.2. La dichiarazione deve essere resa a norma degli artt. 46, 47 e 76 D.P.R. n. 445/2000.

5.3. Ricevuta la documentazione, il Referente, su segnalazione rispettivamente dello SD o dell'UGP, dovrà curarne la protocollazione nella data di ricevimento e la trasmissione al RPCT, entro e non oltre le successive 24 ore, fatte salve cause di forza maggiore che all'occorrenza dovranno essere esplicitate e documentate.

ARTICOLO 6 – MODIFICHE SOPRAVVENUTE

6.1. In ogni caso, il soggetto aspirante Amministratore o Dirigente o in carica come tale è tenuto a dare tempestiva comunicazione allo SD o all'UGP di ogni evento e/o provvedimento che possa incidere sulla sua situazione personale, come già autodichiarata ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.

6.2. Si procede come previsto agli articoli 5.2 e 5.3. del presente Regolamento.

ARTICOLO 7 - VERIFICA DELLE DICHIARAZIONI

7.1. Ricevute le dichiarazioni ai sensi e per gli effetti degli articoli precedenti, il RPCT procederà alla verifica ai sensi dell'art. 1 del presente Regolamento e rilascerà il relativo parere di cui al successivo comma 3 entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della dichiarazione, salvo termini diversi stabiliti nel presente Regolamento, avvalendosi di ogni informazione e/o dato e/o documento già in suo possesso o comunque reperibile presso Enti ed Uffici societari ed avanzando, ove ritenuto, richieste di chiarimenti e/o di informazioni nei confronti dei Soggetti interessati e/o verso PP.AA. e/o Autorità e/o soggetti terzi.

7.2. Nell'ambito dell'attività di verifica di cui sopra, il RPCT potrà avvalersi dell'ausilio del Referente, che a sua volta potrà interloquire con lo SD e con l'UGP per quanto necessario.

7.3. Constatata l'assenza di cause di inconfiribilità e/o di incompatibilità all'incarico, il RPCT comunicherà tramite comunicazione di posta elettronica l'esito positivo della verifica al Referente che ne curerà la trasmissione rispettivamente allo SD e al UGP.

7.4. Verificata la sussistenza di cause di inconfiribilità o di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, il RPCT adotterà gli atti e si comporterà secondo quanto previsto dalla normativa vigente al momento dell'accadimento.

ARTICOLO 8 – ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

8.1. Ricevuta notizia della verifica positiva da parte del RPCT tramite il Referente, lo SD o l'UGP, a seconda della natura dell'incarico oggetto di verifica:

- curerà che all'atto di conferimento dell'incarico sia allegato il parere positivo rilasciato dal RPCT ai sensi dell'art. 7 del presente Regolamento
- una volta conferito l'incarico, provvederà tempestivamente a richiedere al Referente la pubblicazione dei dati previsti nel Piano, trasmettendo gli stessi in formato elettronico in formato pdf unitamente alle dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs. 39/2013, previo oscuramento dei dati anagrafici e del codice fiscale del dichiarante e in ogni caso in conformità alla normativa sulla tutela della privacy ed alle indicazioni del Garante Privacy

8.2. Il Referente curerà entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta la pubblicazione dei dati e dei documenti trasmessi sul Sito istituzionale nell'apposita voce della sezione "Società Trasparente". Successivamente, il Referente dovrà dare comunicazione via posta elettronica dell'avvenuto adempimento al RPCT.

ARTICOLO 9 - ARCHIVIAZIONE DELLE DICHIARAZIONI

9.1. Rispettivamente lo SD e l'UGP, a seconda della natura dell'incarico per il quale interviene verifica, curano l'archiviazione e la conservazione delle medesime presso i loro uffici nel rispetto della disciplina normativa vigente in materia di trasparenza e di dati personali.

ARTICOLO 10 – COMUNICAZIONI CON L'ODV

10.1. Ai fini della presente procedura, ogni eventuale comunicazione con il ODV deve essere effettuata a mezzo posta elettronica al suo indirizzo dedicato.

ARTICOLO 11 – RISORSE PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI

11.1. Il RPCT, per ogni esercizio solare, predispone un budget di spesa, che deve essere impiegato solo per le spese connesse all'espletamento dei compiti di cui al presente Regolamento, ivi compresi gli eventuali incarichi ai consulenti esterni.

11.2. Il RPCT delibera in autonomia ed indipendenza le spese da effettuarsi nei limiti del budget approvato e rimanda all'organo dotato degli adeguati poteri di firma la sottoscrizione dei relativi impegni.

11.3. Qualora siano necessarie spese eccedenti il budget approvato, il RPCT dovrà proporre l'autorizzazione delle stesse all'organo dotato degli adeguati poteri di firma.

ARTICOLO 12 – NORME FINALI

12.1. Costituiscono allegati al presente documento, i modelli delle dichiarazioni menzionate negli articoli del presente Regolamento, (Allegati A), B), C) e D)).

12.2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia al Piano, alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 s.m.i., al PNA e suoi allegati, agli atti e delibere adottati dall'ANAC, dal Garante Privacy o altre Autorità eventualmente competenti.

ARTICOLO 13 – FORMA DELLE MODIFICHE

13.1. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Istituzionale nell'apposita voce della sezione "Società Trasparente".

13.2. Qualsiasi modifica avrà effetto dal momento della pubblicazione del testo modificato nel luogo del Sito istituzionale identificato al punto 12.1. del presente articolo.