

Minosse Ambiente s.r.l

Unipersonale

(società di scopo del comune di cattolica eraclea)

C.F. P.IVA 02842190841

PEC. minosseambiente@pec.it

**Piano Triennale per la
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
2021-2023**

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione
e della trasparenza (RPCT) di
Minossa ambiente Srl**

Introduzione

La SOCIETÀ “Minosse Ambiente s.r.l. – unipersonale” (di seguito anche “SOCIETÀ” o “Società”), in ossequio a quanto disposto dalla L. 190/2012, ha redatto il proprio Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (di seguito anche PTPC o Piano) che individua e descrive le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, attraverso una mappatura che tenga conto del diverso livello di esposizione degli uffici e dei servizi al rischio di corruzione e di illegalità e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio, il piano è stato approvato con delibera assembleare del 25/01/2021.

Il Piano provvede altresì ad indicare, ove possibile e compatibilmente con le esigenze organizzative e di buon andamento delle attività, adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree più a rischio, al fine di evitare che lo stesso soggetto si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Vengono, con il presente documento, adottate misure in materia di accesso civico e di trasparenza, come disciplinate dal relativo TU, programmando l’adozione e l’attivazione del Piano della Trasparenza come articolazione del presente Piano. L’arco temporale di riferimento del PTPC è il periodo 2021-2023; l’aggiornamento avverrà entro il 31 gennaio di ogni anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Nondimeno, il presente Piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale, anche a seguito di obblighi sopravvenuti a seguito di indicazioni eventualmente fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, di direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica, di Intese in sede di Conferenza unificata di cui all’articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, con le quali si definiscono gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini degli enti locali, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge 190/2012, e delle indicazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell’attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del Piano, da trasmettere all’Amministrazione e pubblicare on line sul sito internet dell’Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi dell’art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa della Società con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità, anche attraverso percorsi di formazione ed attuazione effettiva della trasparenza degli atti e dell’accesso civico. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” ha dovuto principalmente un’accezione essenzialmente penalistica, accezione restrittiva, ma coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è

svolta principalmente sul piano della repressione penale. Vi è però un'accezione assai più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico/amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo. In tal senso si richiama la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4355 del 25/1/2013, dove si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente di riferimento. In definitiva pertanto l'obiettivo del PTPCT (Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza) è quello di combattere la "cattiva amministrazione", intendendosi per essa l'attività che non rispetta i canoni del buon andamento, dell'imparzialità, della trasparenza e della verifica della legittimità degli atti. - Lo scopo fondamentale del Piano Anticorruzione, al di là degli aspetti morali e legali, è quello di evitare il più possibile aggravii per l'utenza dovuti a costi occulti, dato che inevitabilmente le diseconomie e l'aumento di costi derivanti da una cattiva organizzazione o dal mancato controllo con finalità anticorruptive, non possono che riflettersi sugli utenti.

La Società si impegna a dare la massima pubblicità al presente atto di programmazione, pubblicandolo sul sito istituzionale e consegnandolo ad ogni collaboratore alle proprie dipendenze.

Normativa di riferimento

L'assetto normativo di riferimento per la redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) e della sezione dedicata al Piano Triennale Trasparenza e Integrità (PTTI) è il seguente:

- a) Legge 6 novembre 2012 n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- b) Decreto legislativo 31 dicembre 2012 n.235 recante "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'art.1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n.190";
- c) Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- d) Decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo

pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190” e successive modifiche e integrazioni;

e) Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62 “regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165”.

f) Delibera CIVIT n.72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione, determina ANAC n.12/2015 recante “Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione”, delibera ANAC n.831 del 3/8/2016 recante “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”.

g) D.Lgs n. 97 del 25 maggio 2016: Revisione e semplificazione disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (G.U. 8 giugno 2016, n. 132)

h) Il PNA valido per il triennio 2018/2020 emanato dall'ANAC con delibera n. 1208 del 22.11.2017.

i) Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018- Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione - (Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 296 del 21 dicembre 2018).

l) Delibera Anac n. 215 del 26 marzo 2019 “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*”;

m) Delibera Anac n. 494 del 05 giugno 2019 Linee guida n. 15 recanti “*Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici*”

n) Delibera Anac n. 586 del 26 giugno 2019 integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, comma 1-bis e 1-ter del D.lgs 14 arzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019;

Con deliberazione n.1064 del 13/11/2019, pubblicata nella gazzetta ufficiale n.287 del 07/12/2019, l'ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2019 in cui vengono riviste e consolidate in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date con i precedenti Piani nazionali e relativi aggiornamenti integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori, al fine di rendere disponibile uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Adozione del Piano

L'adozione del Piano, in attuazione della normativa in argomento, è avvenuta nelle fasi che di seguito si riassumono.

Individuazione del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e suoi referenti.

Ai fini della redazione del presente Piano e della sua attività di verifica, sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida dell'ANAC, di cui alla Determinazione n. 8 del 17.06.2015, viene individuato nell'Amministratore unico. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è sottoposto agli obblighi previsti dalla legge ed in particolare a quelli previsti dall'art. 1, commi 9 e 10, della Legge 190/12.

Le ridotte dimensioni della società non consentono di individuare referenti.

Analisi del contesto esterno ed interno. Tale attività, che ha visto il coinvolgimento di tutti gli organi di Governance anche attraverso appositi incontri ed interlocuzioni, si è concretizzata essenzialmente nell'esaminare l'organizzazione, le sue procedure, le prassi di funzionamento, ecc., in termini di potenziale rischio di attività corruttive, anche in rapporto alle possibili interferenze dovute al contesto esterno in cui opera la Società.

Individuazione e valutazione delle aree di rischio. Le aree di rischio sono state individuate in relazione al contesto, alle attività ed alle funzioni della Società, come sopra illustrato, in recepimento delle indicazioni in tal senso impartite dall'ANAC.

Mappatura dei processi interni di gestione e predisposizione di procedure specifiche per implementare le azioni di prevenzione e controllo e per diminuire i fattori di rischio.

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di contestualmente all'allegato elenco degli obblighi di pubblicazione in tema di trasparenza è adottato con apposita delibera Assembleare su proposta dell'Amministratore Unico.

Analisi del contesto

L'individuazione delle aree di rischio ha tenuto conto del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla Società, come raccomandato dall'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione. L'analisi del contesto esterno è stata elaborata attraverso l'utilizzo dei dati disponibili in materia di sicurezza e legalità e, in particolare, di corruzione. L'obiettivo dell'analisi è quello di valutare l'incidenza del fenomeno, favorire l'analisi e valutazione del rischio e il monitoraggio dell'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione. La Società opera nel del Comune di Cattolica Eraclea (AG), caratterizzato dalle normali difficoltà di carattere sociale, culturale ed economiche comuni a tutti i paesi del circondario dell'entroterra agrigentino, in particolare assumono aspetti di criticità il tasso di disoccupazione, il livello di

reddito medio pro capite, la scarsa industrializzazione e le poche iniziative imprenditoriali. L'economia cittadina si basa in prevalenza sull'agricoltura con una buona presenza turistica stagionale. Il senso di insicurezza della popolazione è un fenomeno di rilievo perché riguarda grandi fasce della popolazione e incide anche sulle politiche di contrasto alla corruzione. Esso, ad esempio, deprime la propensione a denunciare i reati e, conseguentemente, può indebolire il sistema di prevenzione e contrasto delle diverse forme di illegalità, tra cui la corruzione. Il fenomeno della corruzione colpisce a tutti i livelli e in molteplici settori della Pubblica Amministrazione "allargata", tra i quali il più rilevante sembra essere quello delle gare d'appalto truccate o più precisamente "confezionate su misura". Illecita utilizzazione di contributi pubblici, nella gestione del personale. Questo, oltre a produrre ingenti danni economici per la collettività, compromette il corretto funzionamento dei servizi erogati ai cittadini.

La corruzione, portando danni alla credibilità, disincentiva gli investimenti anche stranieri frenando, di conseguenza, lo sviluppo economico.

Pertanto, il presente Piano si pone l'obiettivo di dare concreta attuazione ed operatività alla L.190/2012 e s.m.i., considerando una priorità non solo etica ma economica la lotta ad ogni forma di corruzione.

Sotto il profilo del contesto interno, la società viene costituita con atto pubblico del notaio Dr. Francesco rep. 45979 raso il 06/09/2016, dal Comune di Cattolica Eraclea, socio unico ai sensi dell'art. 113 TUIR.

È una società a.r.l. il cui capitale sociale è pari a € 10.000 con la denominazione:

"MINOSSE AMBIENTE S.R.L. - UNIPERSONALE"

La società è ad intero capitale pubblico ed è nata al principale fine di consentire all'unico socio il perseguimento dello scopo avente ad oggetto una gestione economica, efficiente ed efficace dei servizi pubblici locali oggetto di affidamento. Stante la natura e gli scopi della società, alla stessa possono partecipare solo Enti pubblici locali e al solo fine del raggiungimento dell'oggetto sociale.

La Società è attualmente amministrata da un Organo di amministrazione composto dall'Amministratore Unico, nominato dall'Assemblea dei Soci, che ha la rappresentanza legale della Società.

La Società ha per oggetto la gestione integrata dei rifiuti, per conto del Comune, mediante affidamento "in house", nel rispetto delle vigenti norme europee, nazionali e regionali. Il Comune di Cattolica Eraclea, esercita il "controllo analogo" ai sensi di Legge verificando, tra l'altro, la rispondenza degli atti dell'Organo amministrativo alle direttive ed agli indirizzi all'uopo impartiti ed

esercitando il controllo sullo stato di attuazione degli obiettivi, anche sotto il profilo del rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità con le modalità previste dallo Statuto Societario.

“Minosse Ambiente Srl – Unipersonale”, costituita come società controllata, ai sensi dell'articolo 2497 e 2497 bis del codice civile, da pubbliche amministrazioni, adotta il cosiddetto sistema di Governance tradizionale attraverso la seguente ripartizione:

Assemblea; Amministratore Unico; Collegio Sindacale se sussiste l'obbligo di nomina;

In atto presso la SOCIETÀ prestano servizio un coordinatore per la R.D. a part time e n. 5 operatori in posizione di distacco dalla SRR Agrigento provincia ovest;

La società inoltre si avvale inoltre di un Responsabile tecnico nella persona dell'ing. Giovanni Indelicato.

Come si evince da quanto sopra la struttura organizzativa della società è estremamente ridotta.

Tale assetto organizzativo è stato individuato dal Comune di Cattolica Eraclea come quello più adeguato alle esigenze amministrative, istituzionali ed operative della società, in linea con i canoni di miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)

Le misure volte alla prevenzione della corruzione *ex legge* n. 190/2012 sono elaborate dal responsabile della prevenzione della corruzione e sono adottate dall'organo di indirizzo della società. Alle misure di prevenzione della corruzione verrà data adeguata pubblicità, con evidenza nella sezione del sito della società.

La Società non ha personale dipendente, di conseguenza il la figura del RPCT coincide con l'Amministratore Unico.

Il piano ha validità per il triennio 2021-2023 e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il procedimento di redazione del presente Piano di Prevenzione della Corruzione presuppone anche la ricognizione dei valori fondamentali enunciati dalla Società negli atti costitutivi e di indirizzo, nonché nel Contratto di Servizio e nelle direttive impartite dal Socio Unico.

Il processo di contrasto alla corruzione deve coinvolgere, costantemente, a vari livelli, tutta l'organizzazione aziendale.

Nel dettaglio, il processo di gestione del rischio di corruzione è effettuato sulla base dei principi generali contenuti nel PNA e, successivamente, prendendo spunto dalle precisazioni e dalle indicazioni metodologiche all'uopo fornite dall'Autorità, con lo scopo di elaborare un PTPC che, coerentemente con quanto previsto dalla L. 190/2012, fornisce una valutazione del diverso livello di

esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Detto processo sarà oggetto di ulteriori periodiche rivisitazioni, anche sulla base delle previste attività di aggiornamento annuale e poi triennale, con l'intento di perfezionarne le varie fasi sopra descritte e di implementare, ove necessario, ulteriori aree specifiche che saranno via via individuate. Il Piano verrà, dunque, come per legge, aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione in continuo divenire, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dal Socio unico e/o dagli Organi di vertice, nonché sulla base di eventuali ulteriori modifiche normative e di ulteriori indicazioni emanate dall'Autorità.

Inoltre, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) ogni anno, entro il 30 del mese di novembre, provvederà a trasmettere al Socio Unico una relazione preliminare recante i risultati dell'attività svolta, propedeutica alla compilazione della scheda "Relazione RPC", da pubblicare sul sito internet della Società entro il successivo 15 dicembre, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, con i risultati dell'attività di prevenzione svolta sulla base di quanto già previsto dal PNA e dando conto delle misure già adottate in attuazione delle Linee guida ANAC.

Successivamente, si provvederà all'eventuale adozione delle ulteriori misure di organizzazione e gestione per la prevenzione della corruzione, ritenute necessarie, in sede di aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

Fattori di rischio e misure per prevenire il rischio di corruzione

Come già definito nella prima stesura del PNA, "Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente"

La fase di individuazione del rischio ha l'obiettivo di focalizzare singoli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai vari procedimenti amministrativi o processi di lavoro, includendo "... tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. Ciò in rapporto a fenomeni corruttivi che non riguardano il solo compimento di reati, ma toccano l'adozione di comportamenti e atti contrari, più in generale, al principio di imparzialità cui sono tenuti tutte le PA e i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse"

Pertanto, in questa fase, sulla base delle esigenze sopra indicate, si è proceduto all'analisi del contesto organizzativo e delle procedure di gestione interne al fine di individuare le Aree gestionali

della Società che, nell'espletamento delle attività istituzionali di competenza, risultino coinvolte in procedimenti amministrativi o processi di lavoro in cui siano presenti fattori di rischio desumibili dalle "Aree di rischio" generali e specifiche precedentemente individuate.

Tenendo conto del D. Lgs n. 231/2001, i fattori di rischio sono definiti in relazione alle caratteristiche ed all'attività svolta dalla Società, alla storia della stessa ed al contesto socio-economico di riferimento (tenuto anche conto della casistica e della giurisprudenza prevalente).

Tenuto conto del contesto in cui opera, oggetto di analisi nel paragrafo relativo, e delle peculiarità caratterizzanti la Società quali l'attività esercitata e la struttura organizzativa della stessa si possono individuare i seguenti fattori di rischio:

Relativamente alla struttura organizzativa può essere fattore di rischio la particolare condizione per la quale un unico soggetto, in questo caso l'amministratore unico, gestisca la Società. Il rischio potrebbe individuarsi nella condizione stessa di "dominus" del soggetto ricoprente l'incarico di Amministratore Unico per la quale si ritiene possa essere maggiormente interessata a quella tipologia di influenze esterne e sollecitazioni cui sono soggetti essenzialmente gli Enti pubblici. La potenziale situazione di rischio è comunque molto mitigata per non dire annullata dall'azione e dal ruolo svolto dal Socio Unico nelle attività di "controllo analogo" previste dallo Statuto e dalle Norme di Legge vigenti.

Altri fattori di rischio possono essere legate alle specifiche attività svolte dalla Società, nei rapporti con i fornitori, nella gestione del personale e degli approvvigionamenti.

Condotte Rilevanti

La prevenzione della corruzione non riguarda 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
- 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*).

Attività di prevenzione e di mitigazione del rischio

Impegni della Società in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture di ispirarsi a principi di legalità, efficienza ed economicità, pertanto, tutte le attività inerenti ... le procedure di acquisizione di beni e servizi dovranno essere uniformate ai principi di carattere generale vigenti per le PA. e alla normativa specifica destinata a regolamentare l'attività della Società. La Società applica per l'acquisto di beni e servizi le disposizioni di cui al D. Lgs. 18.04.2016, n. 50, e successive modifiche ed integrazioni".

Nell'affidamento di lavori, servizi e forniture, si impegna a rispettare tutte le norme di legge in materia, con particolare riguardo al Codice dei Contratti Pubblici di cui al decreto legislativo 18.04.2016, n. 50, oltre al proprio Regolamento interno per gli "Acquisti in economia", qualora adottato. Il tutto nel rispetto organico del Modello Organizzativo 231/2001 e del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione.

Utilizzo dell'UTC del Comune di Cattolica Eraclea come stazione appaltante, utilizzo di imprese locali presenti nelle imprese fiduciarie del comune per prestazioni di servizio e/o per acquisti di beni di modesto valore; relativamente a quest'ultima casistica vengono coinvolti, inoltre, nell'attività di controllo sull'effettuazione della spesa ogni singolo operatore che provvede a verificare che il lavoro o la fornitura richiesta siano effettuati conformemente all'ordine ed a regola d'arte apponendo il visto sul documento contabile rilasciato dal fornitore, l'attestazione è controfirmata anche dal coordinatore del servizio.

In caso di inottemperanza (totale o parziale) alle suddette procedure, emersa a seguito di segnalazione o di controllo a campione, il Responsabile per la Prevenzione procederà ad apposita segnalazione - oltre che all'ODV - al Direttore Generale ed all'Organo Amministrativo, affinché essi provvedano nei termini di cui alle Procedure ed ai Regolamenti sopra indicati.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione è, altresì, abilitato ad integrare ed a proporre integrazioni a Protocolli e Procedure, a fronte di esigenze emergenti in corso d'attuazione del presente Piano.

Previsione, per le attività sopra individuate, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Previsione, con particolare riguardo alle attività a rischio, di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, alla quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'attuazione del piano. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti ove esistenti. Monitoraggio dei rapporti tra la Società ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono a vario titolo interessati a procedimenti di erogazione di servizi o di appalti di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di relazione, sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti, amministratori e dipendenti di della società;

Con cadenza annuale, il responsabile di ciascun ufficio che gestisce attività a rischio elevato di corruzione fornisce le informazioni sui processi decisionali, anche al fine di monitorare il rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti nonché eventuali legami di parentela o affinità con i contraenti o con gli interessati dai procedimenti. In particolare le procedure in argomento risultano le seguenti:

Procedure di scelta del contraente per lavori, servizi e forniture

Per ogni procedura di importo superiore a € 40.000,00: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale del servizio preposto, stato della procedura;

Per ogni procedura di importo inferiore a € 40.000,00: eventuali legami di parentela o affinità con il personale del servizio preposto, stato della procedura;

Procedure di scelta del contraente per fitti, locazioni e alienazioni del patrimonio immobiliare

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di soggetti invitati, numero di offerte, eventuali legami di parentela o affinità con il personale del servizio preposto, stato della procedura.

Selezione di personale

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale del servizio preposto, stato della procedura.

Progressioni di carriera del personale dipendente

Per ogni procedura: cronoprogramma, numero di domande ricevute, eventuali legami di parentela o affinità con il personale del servizio preposto, stato della procedura.

Il monitoraggio di eventuali legami di parentela o affinità dei contraente o comunque delle persone interessate ai procedimenti con il personale del servizio preposto viene effettuato mediante la raccolta di apposite dichiarazioni scritte del personale medesimo.

Conseguentemente, esaminati i procedimenti e/o processi a rischio, si è proceduto alla fase di valutazione dei singoli "Fattori di Rischio".

valutazione del rischio

Al fine di definire le priorità e le modalità di intervento relative alle attività con elevato rischio di corruzione, si definiscono i seguenti gradi di rischio delle attività:

BASSO rischio:

Attività a bassa discrezionalità, con elevato grado di pubblicità degli atti procedurali e istruttoria in capo a più persone. Non sono noti nel tempo episodi già verificatisi. Non si verificano casi di sfioramento della tempistica procedimentale. Non sono mai state avviate iniziative disciplinari per irregolarità procedurali. Non sono mai pervenuti esposti o segnalazioni cautelari né da terzi né dai dipendenti. I sistemi di controllo preventivi e successivi attuano un costante monitoraggio dell'andamento dei procedimenti amministrativi.

MEDIO rischio:

Attività a media discrezionalità, con limitato grado di pubblicità degli atti procedurali e istruttoria in capo ad una o due persone. Non vi è una correlazione diretta tra lo svolgimento del procedimento amministrativo e/o processo di lavoro ed il verificarsi di fenomeni corruttivi in quanto l'analisi storica degli ultimi cinque anni palesa isolate fattispecie già verificatesi. E' noto qualche episodio costituente grave irregolarità, ma che non ha determinato fattispecie di reato a carattere corruttivo. Sono state attivate segnalazioni preventive e di carattere cautelare da parte dei dipendenti della struttura organizzativa. Sforamento dei tempi di conclusione del procedimento giustificato in quanto derivante da ragioni tecniche ed organizzative.

ALTO rischio

Attività ad alta discrezionalità, con limitato o assente grado di pubblicità degli atti procedurali e istruttoria in capo ad una persona. Correlazione diretta tra lo svolgimento del procedimento amministrativo e/o processo di lavoro ed il verificarsi di fenomeni corruttivi in quanto l'analisi storica degli ultimi cinque anni palesa molteplici fattispecie già verificatesi. Casi di fenomeni corruttivi verificatisi in ambienti di lavoro simili o situazioni operative analoghe di altre pubbliche amministrazioni. In relazione ai procedimenti amministrativi e/o processi di lavoro di competenza della struttura organizzativa, inoltre, esistenza di esposti e/o segnalazioni, circa il verificarsi di comportamenti corruttivi. Il verificarsi del danno conseguente al fenomeno corruttivo non è stato

preceduto da alcun allarme o sospetto manifestato dai dipendenti facenti parte della struttura organizzativa. Sistemático e costante sfornamento dei tempi di conclusione del procedimento. Notevole discrezionalità nella gestione del procedimento e/o processo, rilevanza esterna dello stesso, complessità, e valore economico di notevole entità (Piano Nazionale Anticorruzione - Linee Guida elaborate dal Dip. Funz. Pubblica);

Codice Etico

La SOCIETÀ ha in corso di adozione un proprio Codice Etico che manifesta i principi, gli impegni e le responsabilità etiche che costituiscono il fondamento delle attività aziendali e della gestione delle attività della Società. Si applica nelle more il Codice Etico e di comportamento vigente al comune di Cattolica Eraclea.

La Società pertanto è soggetta e condivide tutti i contenuti del Codice Etico la cui osservanza deve considerarsi inoltre parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e degli amministratori della SOCIETÀ ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

Al verificarsi della inosservanza delle norme del Codice Etico sono ricollegate le sanzioni disciplinari secondo criteri di gradualità e proporzionalità e nel rispetto delle leggi e dei contratti vigenti.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori.

Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con la SOCIETÀ in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale e le ulteriori sanzioni previste.

La clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in tutti i contratti stipulati dalla società.

Tutela Del Dipendente Che Denuncia Illeciti

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- c) la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili. L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L.190/2012, la cui applicazione è estesa anche alle società in controllo pubblico, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art, 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, salvo quanto sopra detto. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art. 54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico, deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione.

Il RPCT valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto.

Trasparenza

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, attraverso lo strumento della pubblicazione delle informazioni inerenti gli andamenti gestionali per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

All'interno di ogni Amministrazione il Responsabile per l'attuazione del Piano Anticorruzione svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo d'indirizzo politico i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede alla predisposizione e all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e misure di promozione della trasparenza in rapporto con il piano triennale di prevenzione della corruzione osservate anche dalle società partecipate.

Nella predisposizione del presente programma triennale, assume rilievo centrale la nuova nozione di trasparenza introdotta nell'ordinamento dal decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act (FOIA), che ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "decreto trasparenza".

Ambito di Applicazione

Come previsto dall'art. 2 bis del D.Lgs. n. 33/2013, le società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e le società da esse controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile sono tenute alla pubblicazione dei dati indicati dall'art. 1, commi da 15 a 33, della legge n. 190/2012, limitatamente all'attività di pubblico interesse.

Ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 33/2013 l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili ai quali applicare, anche, la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis,

Il collegamento tra Piano anticorruzione e Programma trasparenza e integrità è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, in ragione delle previsioni dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, sono di norma svolte dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

In ogni caso i preposti alle diverse Funzioni aziendali garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43 c.3).

Gli obiettivi generali del piano sono la trasparenza, la partecipazione, l'accountability.

Con la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale, la trasparenza si traduce anche in strumento efficace di prevenzione della corruzione secondo principi di eguaglianza, imparzialità, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

L'accessibilità totale presuppone, infatti, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", secondo il paradigma della "libertà di informazione" di origine statunitense.

Attraverso in particolar modo la riorganizzazione dei sistemi informatici e dei flussi procedurali ci si pongono i seguenti obiettivi:

- Aumento del flusso informatico dei dati aziendali
- Maggior fruibilità dei dati e loro centralizzazione
- Ottimizzazione degli applicativi aziendali esistenti
- Implementazione di eventuali nuovi applicativi dedicati

Al fine del raggiungimento degli obiettivi di cui sopra e al fine del monitoraggio dell'andamento degli stessi, primo passo sarà la formalizzazione di atti organizzativi interni finalizzati ad esplicitare e regolamentare il flusso delle informazioni da pubblicare e individuazione formale dei responsabili degli stessi.

Dati da pubblicare

La società ha predisposto sul proprio sito istituzionale una pagina dedicata alla "Amministrazione Trasparente" nella quale è possibile trovare le informazioni e i dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della legge 190/2012, del d.lgs. 33/2013 e della deliberazione CIVIT (oggi ANAC) 50/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

La trasmissione e/o la pubblicazione/aggiornamento dei contenuti, vengono effettuate dal Responsabile per la trasparenza.

I responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria rimarranno pubblicati per un periodo di cinque anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

L'ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Dovrà essere garantito, sotto la responsabilità dei capi servizio, degli addetti al sito e all'albo pretorio e del responsabile della trasparenza, che i documenti, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza e conformi all'originale in possesso dell'Amministrazione, tempestivamente e comunque non oltre 7 giorni dalla loro efficacia

Nella pubblicazione dei dati e dei documenti deve essere garantito il rispetto della normativa sulla privacy ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

In particolare sarà posta particolare attenzione, nella redazione dei documenti da pubblicare, ai dati:

- 1) personali non pertinenti agli obblighi di trasparenza
- 2) preferenze personali
- 3) giudiziari non indispensabili
- 4) ogni genere di dato sensibile

Usabilità dei dati

L'obiettivo del presente Piano triennale è la verifica dell'usabilità dei dati pubblicati sul sito aziendale nell'apposita sezione dedicata alla "Amministrazione Trasparente", perché gli stakeholder (portatori di interesse) possano accedere in modo agevole alle informazioni che dovranno anche essere chiare e comprensibili, come stabilito dalla tabella 3 "usabilità dei dati" della Delibera CIVIT n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

I dati dovranno essere Completi ed accurati, Comprensibili, Aggiornati, Tempestivi Pubblicati in formato aperto.

Sanzioni

L'articolo 46 del D.Lgs. n. 33/13 "Violazione degli obblighi di trasparenza - Sanzioni" prevede una serie di sanzioni per le violazioni relative agli obblighi di trasparenza.

Per quanto riguarda le sanzioni di competenza dell'Azienda, obiettivo del Piano è la rivisitazione dell'esistente codice disciplinare aziendale al fine di inserire le previsioni sanzionatorie in materia di trasparenza.

Accesso civico

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013 vi è l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

Le amministrazioni sono tenute ad adottare autonomamente le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto e a pubblicare nella apposita sezione dedicata alla "Amministrazione Trasparente" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico.

L richiesta di accesso civico sarà gratuita e da presentarsi al responsabile della trasparenza.

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale della società. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio della società, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al RPCT ed eventualmente all'organismo di vigilanza (di seguito ODV) qualora individuato, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati;

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, responsabili di servizio, dipendenti, componenti di altri organismi).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine,

l'Amministrazione provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, la società è tenuta a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, la società deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della società diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

a) il segreto militare (R.D. n.161/1941);

b) il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);

c) il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);

d) il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

e) il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);

f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);

g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)

h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

j) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

Possono riscontrarsi eccezioni relative all'accesso generalizzato, tale categoria di eccezioni è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni la società è tenuta a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, la società deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che la società deve necessariamente valutare con la tecnica del

bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia; d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza della società. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni

- sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale; - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini

sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
- pareri legali redatti dagli uffici, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta della Società, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

La società è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati

dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Richiesta di riesame

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Motivazione del diniego all'accesso

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Impugnazioni

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora

il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

Sanzioni disciplinari

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Ove il responsabile della prevenzione della corruzione rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente il Organo di amministrazione e il responsabile dell'ufficio personale affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge.

Divulgazione del Piano

Il R.P.C.T., quale assegnatario del relativo compito, provvederà a promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Piano, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei principi di controllo.

A tal fine, ogni dipendente è tenuto:

- a) ad acquisire consapevolezza dei principi e contenuti del Piano;
- b) a conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- c) a contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Piano, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- d) a partecipare ai corsi di formazione, differenziati in considerazione delle diverse "attività sensibili".

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società intende promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Piano da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo dagli stessi ricoperto.

La formazione del personale, in merito alla previsione normativa ed all'attuazione del Piano, sarà operata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di concerto con l'organo amministrativo– o suoi incaricati – e sarà così articolata:

- Quadri/ Responsabili dei servizi, anche con funzioni di rappresentanza: istituzione di materiale iniziale di formazione, di un seminario annuale di aggiornamento, oltre all'inserimento di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione o di sua successiva integrazione;
- altro personale: istituzione di un vademecum iniziale di formazione, previsione di note informative interne, inserimento di una nota informativa nel corpo della lettera di assunzione o di sua successiva integrazione.

Il Piano è pubblicato sul sito web della Società, comunicato agli enti vigilanti (ai fini della normativa anticorruzione) e posto a disposizione di tutti gli operatori.

A seguito dell'adozione del Piano, la Società renderà noto a tutti i suoi dipendenti che il rispetto dei principi ivi contenuti è condizione per il corretto svolgimento del rapporto di lavoro, chiedendo la sottoscrizione di un apposito verbale di presa visione e conoscenza. Tale verbale di sottoscrizione dovrà essere tenuto a disposizione del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Idonei strumenti di comunicazione saranno adottati anche per aggiornare i dipendenti in merito alle eventuali modifiche apportate al Piano, nonché ad ogni rilevante cambiamento procedurale, normativo od organizzativo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione si riserva comunque – in collaborazione con l'organo amministrativo – di promuovere ogni attività di formazione che riterrà più idonea ai fini della corretta informazione e sensibilizzazione in azienda ai temi e ai principi del Piano, nonché di valutare le modalità con cui istituire, in fase di selezione, un sistema di valutazione del personale che tenga conto delle previsioni normative della Legge 190/2012.