



**S.A.P. S.R.L.**

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE***

***E***

***PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2022-2024***

## **PARTE PRIMA**

### **PREMESSE GENERALI**

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la società intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e, precisamente:

- Legge n.190/2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T (ora ANAC) con delibera n.72/2013;
- D.Lgs n. 33/2013 (*“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*);
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 (*“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*);
- Dpr n. 62/2013, (*“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001”*).
- Linee Guida del Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla ANAC con delibera n.72 /2013.
- Aggiornamento del Piano Nazionale dell'Anticorruzione anno 2015, approvato dalla ANAC con determinazione 12 del 28 ottobre 2015.
- D.Lgs n. 97/2016, «Recante revisione e semplificazione delle 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 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche».
- Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla ANAC con delibera n.831/2016;
- Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016, avente ad oggetto: *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*;
- Delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016, avente ad oggetto: *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*;
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 con la quale si provvedeva ad approvare l'aggiornamento 2017 al Piano nazionale Anticorruzione2016;
- Legge n. 179 /2017 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro pubblico o privato”*
- Delibera ANAC n. 840 del 02 ottobre 2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del RPCT
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, che approva definitivamente l'aggiornamento 2018 al Piano nazionale Anticorruzione

## **Articolo 1 - PIANIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell’ambito dell’attività amministrativa della società a totale partecipazione pubblica.
2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:
  - a) individuare le attività della società nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
  - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) monitorare i rapporti tra la società ed 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
  - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## **Articolo 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

1. I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:
  - a) amministratori;
  - b) dipendenti;
  - c) collaboratori interni ed esterni.
2. Tutti i dipendenti della società, all’atto dell’assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d’atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell’ente.

## **Articolo 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Consiglio di Amministrazione della Società, ha individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché Responsabile della Trasparenza, il presidente pro tempore in carica.

Cda del 28/02/2021 *“Pertanto ad ogni avvicendamento, il ruolo di Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza verrà assunto automaticamente dal nuovo presidente del Consiglio di amministrazione”*

Con deliberazione dell’assemblea dei Soci del 10/05/2021 è stato nominato presidente della SAP S.r.l. il Geom. Marco Pariani che, in automatico, assume le funzioni di Responsabile Prevenzione Corruzione Trasparenza.

Pertanto il sottoscritto Marco Pariani nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, ha redatto il presente Piano di Prevenzione della corruzione e Trasparenza.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:

- a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
- b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verificare, d'intesa con i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

All'incaricato spettano, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come successivamente definite.

Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti ed, in particolare dei Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedimentali.

#### **Articolo 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie eventuali proposte, aventi ad oggetto l'individuazione delle attività, nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
2. Entro il 30 ottobre, il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora gli aggiornamenti al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e le trasmette al Consiglio di Amministrazione.
3. Il Consiglio di Amministrazione approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito della società istituzionale in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il **Consiglio dell'Anac** ha stabilito che il termine ultimo per la presentazione del **piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024** da parte delle Pubbliche Amministrazioni, inserito all'interno del Piao, scatta al 30 aprile 2022. Tale termine vale per tutti gli enti che sono soggetti ad adottare misure di prevenzione, anche quelli non obbligati all'adozione del Piao.

Questo al fine di consentire ai responsabili della Prevenzione di svolgere le attività necessarie per predisporlo, tenendo conto anche del perdurare dello stato di **emergenza sanitaria**.

Il Piano, una volta approvato viene pubblicato nella sezione "Trasparenza D.Lgs 33/2013 e Legge 190/2012", del sito istituzionale della società.

Il Piano approvato, ai sensi della vigente disciplina, verrà caricato sulla Piattaforma istituita dall'ANAC per l'acquisizione dei Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## **PARTE SECONDA MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO**

### **Articolo 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**

Il seguente piano predispone una serie di attività finalizzate a costruire un sistema di prevenzione e gestione dei rischi.

Nell'analisi del rischio sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

#### **CONTESTO ESTERNO**

Dopo aver analizzato le informazioni fornite dalle ultime relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati riferite all'anno 2019 ed alla provincia di Varese, S.A.P. Srl ritiene che la maggior parte della tipologia di illeciti segnalata in tali relazioni non siano pertinenti con la tipologia di attività svolta dalla Società.

#### **CONTESTO INTERNO**

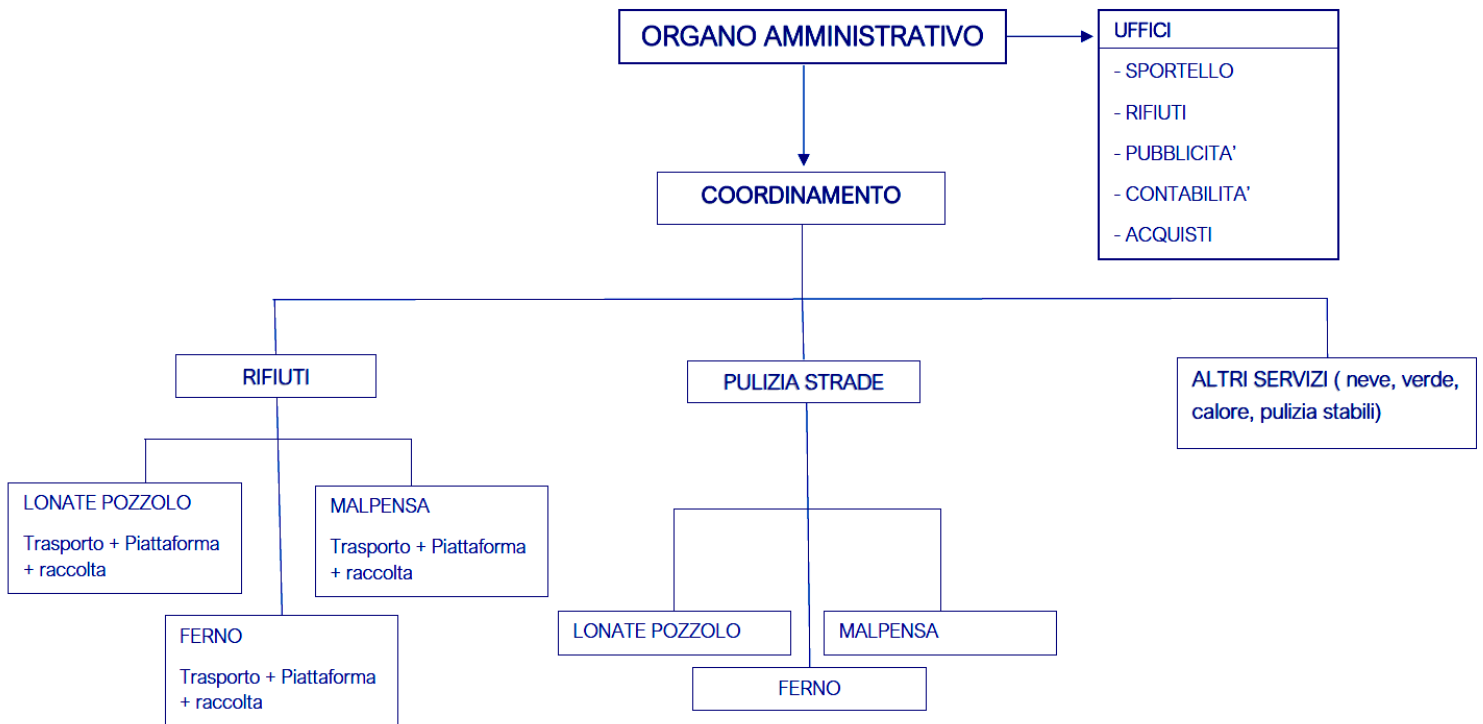
L'analisi del contesto interno consiste nell'evidenziare le caratteristiche strutturali e attività a maggior rischio di corruzione.

In una prima fase si analizza la struttura della organizzativa della società.

SAP S.r.l. è amministrata da un consiglio d'Amministrazione composto da Presidente, Vicepresidente e 2 consiglieri.

La natura della Società è a controllo pubblico, in house, e i comuni soci esercitano un c.d. "controllo analogo"

## ORGANIGRAMMA AREA OPERATIVA/AMMINISTRATIVA:



L'analisi del contesto interno ha permesso di individuare le aree a rischio corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

### AREA A

Acquisizione personale  
concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale

### AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:  
procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

### AREA C

Erogazione di servizi di Igiene Urbana

## DESTINATARI DEL PIANO:

Vengono identificati come destinatari del PTPC:

1. Autorità di indirizzo politico: Soci, Unità di Controllo Analogo, Consiglio di Amministrazione;
2. Responsabile della prevenzione della corruzione;
3. Dirigenti e figure con responsabilità;
4. Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/2001;

5. Tutti i dipendenti;
6. Revisore unico;
7. I Consulenti, collaboratori, titolari di incarichi professionali;
8. I titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

È fatto obbligo a tutti i soggetti indicati nel precedente paragrafo di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni contenute nel presente Piano.

## **DIPENDENTI**

Tutti i dipendenti che in base alle proprie competenze e ruoli sono coinvolti a pieno titolo nelle dinamiche di processo inerenti l'azione amministrativa e pertanto partecipano alla gestione del rischio anche attraverso la condivisione di atteggiamenti e modi di sentire interagendo all'interno dell'organizzazione, dal momento che sono chiamati a segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile (art.54 bis del D.Lgs 165/01), ovvero i casi di personale conflitto di interessi (art.6 bis l.241/90; artt.6 e 7 del Codice di comportamento).

Ai sensi dell'art. 1, commi 14 e 44, della Legge 190/2012, l'eventuale violazione da parte di dipendenti delle misure previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare, fermo restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile.

Al riguardo, per l'anno 2021, non risulta pervenuta nessuna segnalazione di illecito.

## **COLLABORATORI, CONSULENTI E TITOLARI DI INCARICHI PROFESSIONALI**

I collaboratori, consulenti e titolari di incarichi professionali a qualsiasi titolo della Società, che sono chiamati ad osservare le misure previste nel presente Piano, Codice di Comportamento nonché la normativa di settore (non ultimo, le previsioni ex D.Lgs. n. 39/2013 e successive modificazioni).

Tutti i collaboratori che a vario titolo collaborano con SAP S.R.L. sono tenuti a:

- segnalare eventuali situazioni di illecito; nel corso del 2021 non sono pervenute segnalazioni;
- rispettare i contenuti e le misure previste nel presente Piano.

## **Articolo 6 – TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione delle misure da predisporre per neutralizzarlo.

Le misure si distinguono in "generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio

1. In relazione alle attività come individuate all'articolo 5, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.
  - a) Meccanismi di formazione:
    - partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
    - effettuazione di apposite riunioni o adunanze del Consiglio di Amministrazione finalizzate a esaminare le principali problematiche
  - b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei responsabili):

- Ciascun incaricato a cui è affidata la “gestione” di una pratica particolare, nell’istruttoria e nella valutazione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività della società, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo.

## AREA A

Acquisizione personale:

Per quanto riguarda l’assunzione di personale la società SAP S.R.L. procederà tenendo conto del regolamento per le assunzioni dei dipendenti approvato dal Consiglio di Amministrazione il 21/12/2018.

## AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture

Attività dell’area:

1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando

I passaggi delle fasi progettuali, delle modalità di affidamento dei lavori e le fasi successive vedono la partecipazione di distinte aree funzionali, nel pieno rispetto dei principi di segregazione dei poteri e delle responsabilità degli attori coinvolti.

Al fine di trattare nella maniera adeguata il rischio corruttivo, la Società SAP S.r.l. opererà seguendo le seguenti indicazioni:

- Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia (in particolare: Codice dei contratti pubblici), anche in sede di mercato elettronico;
- Utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge.
- Rispettare il principio di rotazione degli inviti, favorendo la comparazione di più offerte anche nei casi in cui è consentito l’affidamento diretto.
- Procedere al rinnovo espresso dei contratti in scadenza esclusivamente nei soli casi consentiti dalla legge.
- Procedere alla “proroga tecnica” dei contratti in scadenza solo, in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali.

## AREA C

Erogazione di servizi di Igiene Urbana

Attività dell’area:

1. Raccolta rifiuti presso utenze domestiche e non domestiche;
2. Attività di pulizia e spazzamento delle strade e pubbliche vie;
3. Conferimento rifiuti da parte delle utenze domestiche e non domestiche



presso le piattaforme ecologiche.

I coordinatori della Società svolgono periodici controlli sulla corretta effettuazione dei servizi di igiene urbana, segnalando eventuali violazioni riscontrate. La procedura avviene nel pieno rispetto dei principi di trasparenza e legalità, garantiti anche dalla presenza dei formulari che consentono di mantenere sotto controllo la movimentazione dei rifiuti conferiti. Inoltre, le piattaforme ecologiche – gestite da SAP S.r.l. - sono soggette a verifiche e controlli da parte di preposti che accertano la conformità dei formulari e la movimentazione dei rifiuti.

## **Articolo 7 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO**

Ogni dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, deve adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al dipendente interessato.

## **Articolo 8 – CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA LA SOCIETA' ED I SOGGETTI, CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI**

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in pratiche o contratti, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con la società, o per erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

## **Articolo 9 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

## **Articolo 10 – MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ**

Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41°, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I dipendenti interessati segnalano la propria posizione al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'organo di vigilanza

## **Articolo 11 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.

Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medie, specie per figure professionali specializzate, tenuto conto che la dotazione organica dell'ente è limitata e che non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

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

## **Articolo 12 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

A tutto il personale della società indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il presente piano triennale per la trasparenza nonché quanto previsto dal CCNL applicato.

## **Articolo 13 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE**

Ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, 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 rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

## **Articolo 14 - SANZIONI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012.
2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti della società, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

## **Articolo 15 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE**

1. Ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di pratiche o procedimenti amministrativi, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti – procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.
2. I dipendenti interessati devono:
  - rendere pubblici presso il sito web della società, per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; secondo la normativa.

### **PARTE TERZA**

### **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ (TRASPARENZA ED ACCESSO)**

La trasparenza è considerata dalla Società uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza/efficacia dell'azione amministrativa.

Gli obblighi di trasparenza sono enunciati all'art. 1 commi 15, 16, 26, 27, 32, 33 della Legge 190/2012 e s.m.i.

Con il D.lgs. 33/2013 si rafforza la qualificazione della trasparenza allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche valorizzando l'accountability con i cittadini.

L'art. 24-bis del D.L. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014, ha confermato le indicazioni rese con la citata circolare ministeriale, disponendo l'applicazione della disciplina prevista dal D.Lgs 33/2013, limitatamente all'attività di pubblico interesse, anche alle società ed altri enti di diritto privato che esercitano attività di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 C.C. da parte di pubbliche amministrazioni.

Il Decreto Legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza" n. 33/2013.

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Con delibera n. 1134 del 21 novembre 2017 ANAC ha emesso nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Dette linee guida sono da intendersi come totalmente sostitutive della determinazione n. 8/2015.

Nella versione originale il decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia (Freedom of Information Act) ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

## **Articolo 16 - LA TRASPARENZA**

La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.

La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

## **Articolo 17 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale della società delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

## **Articolo 18 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE**

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale della società, che si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## **Articolo 19 - L'ACCESSO CIVICO**

Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza, ai sensi del comma 1, articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013, che si pronuncia sulla stessa.

La società, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D.lgs. n. 14.03.2013 n.33.

Per gli atti ed i documenti, per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge n. 241/1990 ("accesso ordinario").

## **Articolo 20 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI**

La società, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuta a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012, quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

## **Articolo 21 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI RESPONSABILI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Il responsabile pubblica sul sito della società l'elenco dei soggetti incaricati di collaborazione o consulenza. Devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti terzi alla società, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del responsabile titolare di posizione organizzativa che l'ha disposto. I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

## **Articolo 22 - DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE**

I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

## **PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI**

## **Articolo 25 - ADEGUAMENTI DEL PIANO E DEL PROGRAMMA**

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2022-2024 potranno essere adeguate ed aggiornati in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità.

## **Articolo 26 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Piano e Programma entrano in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione della deliberazione di approvazione.

-----