

**Rurabilandia Società Agricola Srl**

**C.F. 02120360678**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**PTPCT 2023-2025**

(art. 1, comma 8, L. 190/2012)

**Allegato “A” alla delibera n. 4 del 04/07/2023 dell’Amministratore Unico**



**Premessa**

Il presente documento illustra gli interventi adottati dall’Azienda per contrastare e limitare il rischio della corruzione e dell’illegalità all’interno della medesima, anche attraverso l’ampliamento di misure di prevenzione. Per la redazione si è tenuto conto degli adempimenti dettati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) in particolar modo:

- dalla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 avente per oggetto “*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anti Corruzione*”;
- il “*Nuovo Piano Anti Corruzione 2016*” di cui alla delibera 831 del 3 agosto 2016;
- la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 avente ad oggetto “*Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anti Corruzione*”;
- le linee guida di cui alla determina ANAC del 28 dicembre 2016 n. 1310 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016*”;
- la determinazione ANAC del 8 novembre 2017, n. 1134 “*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*”.

**Rurabilandia Srl Società Agricola**

La Srl Società Agricola Rurabilandia è società partecipata con unico socio ovvero la ASP 2 della Provincia di Teramo. La sede legale è in Via Pietro Baiocchi n. 29 di Atri (Te) ubicata in Palazzo “D. Ricciconti”, ha come finalità statutarie la gestione, l’organizzazione e il miglioramento dei beni conferiti dalla Asp.

**1 - LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**1.1 - Premessa**

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, ha previsto un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione articolato su due livelli: nazionale e decentrato. A livello nazionale è stato predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 831/2016 dalla Autorità Nazionale

Anticorruzione (A.N.AC) e successivi aggiornamenti (Delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017 – PNA 2017). A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'ente. Il P.T.P.C.T. costituisce, quindi, lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa dell'ente. Con il termine "corruzione", come precisato nella circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, non ci si riferisce solo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale, ma si intende "ogni situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati". In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite. La legge 190/2012 delinea, quindi, una accezione ampia del fenomeno della corruzione e si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle Pubbliche Amministrazioni ovvero degli Enti assoggettati alla normativa anticorruzione, come delineati dall'art. 2 bis del D.Lgs. 33/2013, recentemente introdotto nella disciplina generale ad opera del D.Lgs. 97/2016.

## **1.2 – Fonti normative**

Il contesto normativo giuridico di riferimento comprende, oltre alla legge n. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e successivo Aggiornamento 2017 sopra citati, altresì:

- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *“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'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.
- l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge n. 190/2012 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata; detta intesa viene richiamata per completezza espositiva, pur non avendo valore vincolante per le ASP in quanto queste ultime non rientrano nel novero degli “Enti Locali”.

- il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *“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 pubbliche amministrazioni pubbliche”*;
- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti e sulle procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*;
- la determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 *“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”*;
- la determinazione ANAC del 28 dicembre 2016 n. 1310 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016”*;
- la determinazione ANAC del 8 novembre 2017, n. 1134 *“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”*.

### **1.3 - Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività della Srl nell’ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello, nonché le azioni volte a garantire ed implementare la trasparenza delle attività della Srl Rurabilandia. Tale obiettivo viene perseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso. Le attività svolte per la predisposizione, l’implementazione e l’attuazione del P.T.P.C.T. sono inserite tra gli obiettivi del ciclo della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale dei dirigenti e dell’esito del raggiungimento degli specifici obiettivi previsti per la prevenzione della corruzione individuati nel P.T.P.C.T. deve essere dato specificamente conto nell’ambito della Relazione delle performance.

### **1.4 - Soggetti coinvolti nella formazione e attuazione del PTPCT**

L’amministratore Unico è l’organo di indirizzo titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, dell’adozione iniziale e dei successivi aggiornamenti del P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) di Rurabilandia srl è stato individuato nella persona della Dott.ssa Vanessa Ciccotti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano Triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l’adozione all’organo sopra indicato;

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- in funzione, altresì, di Responsabile della trasparenza coordina il presente Piano con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, parte integrante del P.T.P.C.T.;
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012, dei risultati del monitoraggio (art. 15 comma 3 D.P.R. 62/2013);

La Dott.ssa Vanessa Ciccotti svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del d.lgs. n. 33 del 2013;

- raccorda la propria attività con quella svolta in funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);

### **1.5 - La procedura di costruzione del Piano**

La procedura di redazione del Piano si articola in quattro fasi:

1. Adozione del Piano: il Piano viene proposto e predisposto dal responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base di obiettivi strategici definiti dall'Amministratore Unico;
2. Pubblicazione bozza Piano sul sito web della Srl Rurabilandia;
3. Approvazione del Piano: il processo di costruzione del piano si conclude con l'approvazione dello stesso da parte dell'Amministratore Unico entro il 31 gennaio 2022;
4. Pubblicazione del Piano: Il Piano così adottato sarà oggetto di diffusione attraverso la sua pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sull'home page;

#### **Aspetti di natura organizzativa**

Il presente Piano tiene conto della delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, in base alla quale vengono fornite indicazioni di semplificazione per piccoli comuni ed enti *"di dimensioni organizzative ridotte che, anche dall'esame del P.T.C.T. dell'Autorità, presentano difficoltà nell'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza, spesso a causa dell'esiguità di risorse umane e finanziarie"*.

Ciò premesso, si rileva come non risulta compatibile con le dimensioni della Srl quanto indicato al punto 2.2 della circolare n. 1 del 25/01/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, ove si individuano i Referenti per la corruzione nei Dirigenti, in quanto nel caso specifico della Srl non ne dispone.

## **2 – INDIVIDUAZIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO**

### **2.1 – Metodologia adottata per la redazione del PTPCT**

Il P.T.P.C. può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dalla Srl. Esso individua le azioni di prevenzione della corruzione programmate per il triennio 2022 – 2024 ed i conseguenti strumenti di intervento, tenendo conto, in un'ottica di continuità, delle misure già adottate nel triennio precedente, nonché delle recenti novità introdotte dall' ANAC, in un'ottica di previsione della corruzione di medio periodo.

## **2.2 – Processo di gestione del rischio corruzione**

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate per tenere sotto controllo l'attività amministrativa e gestionale, con riferimento al rischio corruzione. L'obiettivo è quello di eliminare o ridurre le probabilità che tale rischio possa verificarsi.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano, recependo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione e della Determinazione n. 12/2015, si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. **Analisi del contesto** che comprende il contesto esterno ed il contesto interno, comprensivo, quest'ultimo, della mappatura dei processi su tutta l'attività aziendale;
2. **Valutazione del rischio per ciascun processo** che comprende l'identificazione del rischio, l'analisi del rischio e la ponderazione del rischio;
3. **Trattamento del rischio** che comprende l'identificazione delle misure e la programmazione delle stesse.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle allegate "Tabelle di gestione del rischio" (denominate rispettivamente Tabella B, D, F).

## **ANALISI DEL CONTESTO**

Dall'analisi del contesto (esterno ed interno), è possibile ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Srl per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

### **- Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale la Srl opera, e come queste possano agevolare o favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini della suddetta analisi il rischio corruttivo appare piuttosto ridotto.

### **- Analisi del contesto interno**

La Srl ha come finalità la gestione, l'organizzazione e miglioramento del patrimonio conferito dalla ASP 2 Teramo

Gli Organi della Srl sono:

1. Amministratore Unico che convoca e presiede le riunioni ed ha la rappresentanza Legale dell'Ente;
2. Il Revisore Contabile Unico che è l'organo di Revisione contabile dell'Azienda;

Personale dell'Azienda:

Al 04/07/2022, risulta in servizio presso l'Azienda Srl Rurabilandia ,

- n.26 dipendenti a t. d.

**- La mappatura dei processi**

Per mappatura dei processi si intende l'analisi dei processi attuati all'interno al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal PNA.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa (art. 1, comma 16, L. 190/2012) e il P.N.A. considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni (c.d. aree di rischio comuni e obbligatorie) ovvero:

a) autorizzazione (**assenti nel caso specifico**);

Come si evince dalle tabelle allegate, l'analisi svolta ha consentito di evidenziare specifiche aree di rischio:

Tab. A – Area autorizzazioni (**assenti nel caso specifico**).

**TABELLA B. Area scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi**

Servizio/ufficio coinvolto	processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2023	Misure da realizzare 2024	Misure da realizzare 2025
RPCT	Affidamenti di lavori/servizi/ forniture tramite procedure aperte, ristrette e negoziate	Violazione delle norme in materia di procedure ad evidenza pubblica; Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti; Definizione di requisiti di partecipazione al fine di favorire un determinato concorrente; Omesso controllo dei requisiti; Uso distorto dei criteri di trasparenza, rotazione e parità di trattamento; Abuso del provvedimento di revoca del bando per non aggiudicare una gara dall'esito non voluto	Controlli interni	Misure A-O	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'SRL	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'SRL

RPCT	Affidamenti di beni e servizi in economia	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia; Omesso ricorso ai mercati elettronici della PA; Abuso dell'affidamento diretto a determinate imprese fornitrici; abuso del criterio del rapporto fiduciario	Controlli interni	Misure A-O	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'Srl	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'Srl
------	---	--	-------------------	------------	--	--

**TABELLA D. Area assunzione e progressione carriera personale (ATTIVITÀ A RISCHIO ELEVATO DI CORRUZIONE)**

Servizio/ufficio/organico coinvolto	processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2023	Misure da realizzare 2024	Misure da realizzare 2025
RPCT	Reclutamento personale	Nomina commissari compiacenti; Predisposizione bandi e prove ad hoc e valutazioni inique per favorire determinati candidati		Misure A - O	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'SRL	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'SRL
	Progressione personale	Attuazione secondo criteri volti a favorire determinati candidati		Misure A - O	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o

					richieste dal personale o dagli stakeholders dell'SRL/ASP	richieste dal personale o dagli stakeholders dell'SRL/ASP
A.U.	Incarichi esterni per collaborazione	Affidamento di incarichi per attività possibili all'interno dell'amministrazione; Violazione normativa di settore al fine di favorire det.soggetti		Misure A - O	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'SRL	Aggiornamenti modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders dell'SRL

**TABELLA F. ATTIVITÀ A RISCHIO NON ELEVATO DI CORRUZIONE**

Servizio/ufficio/organo coinvolto	processo	Tipologia di rischio	Misure esistenti	Misure da realizzare 2023	Misure da realizzare 2024	Misure da realizzare 2025
A. U.	Protocollo corrispondenza in arrivo	Irregolarità delle operazioni di protocollazione; Irregolarità nell'accettazione di documenti (ad es. di gara) pervenuti oltre la scadenza con retrodatazione timbro arrivo		Misure A-O	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders	Aggiornamenti e modifiche procedurali o regolamentari prescritte dalle normative o richieste dal personale o dagli stakeholders

### VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascun processo individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, attività complessa suddivisa nei seguenti passaggi: identificazione, analisi, classificazione del rischio.



## - Identificazione del rischio

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi di processi, di pertinenza dell'Azienda, riconducibili alle Aree a rischio individuate nel presente Piano.

## - L'analisi del rischio

L'analisi del rischio consiste nel valutare la probabilità che il rischio di corruzione si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce ("probabilità" e "impatto") per giungere alla determinazione del livello di rischio, che è rappresentato da un valore numerico. L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e reputazionale.

### 2.6 - La classificazione del rischio

La fase della classificazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e successivamente raffrontarlo con gli altri rischi per poter decidere le priorità e l'urgenza del trattamento.

I rischi sono stati classificati come segue:

- attività con rischio elevato di corruzione;
- attività con rischio non elevato di corruzione.

## 3 – IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo finalizzato a modificare i rischi emersi attraverso l'individuazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, volte a neutralizzare o ridurre il rischio. Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dalla Srl.

Le misure possono essere classificate in:

- "**misure comuni e obbligatorie**": sono misure la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e debbono, pertanto essere attuate necessariamente nell'amministrazione (in quanto è la stessa normativa a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni anche alle partecipate e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singola Srl);
- "**misure ulteriori**": sono misure aggiuntive eventuali individuate autonomamente da ciascuna amministrazione; diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C. E' data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori, che devono essere valutate anche in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce alla misura. Alcune misure presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività. Di seguito sono illustrate le misure di prevenzione previste per il presente piano. Per facilità di consultazione, dette misure sono elencate con codice "lettera progressiva alfabeto" così da consentire il richiamo sintetico nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio allegate.

## **4 – LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO**

### **A - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA**

Il Responsabile per la trasparenza è stato individuato nella dott.ssa Vanessa Ciccotti. Considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è integrato in apposita sezione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con esso strettamente coordinato.

Normativa di riferimento: D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs., 97/2016; L. n. 190/2012 art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34; Capo V della L. n. 241/1990; Intesa Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato dall'ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 e successivi Aggiornamenti Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 recante “*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*”, Determinazione ANAC del 28 dicembre 2016 n. 1310 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016*”, Determinazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017 recante “*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*”.

Azioni da intraprendere: si rimanda al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Il Responsabile per la trasparenza, verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza.

### **B - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Come evidenziato dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. Riduce il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Normativa di riferimento: d.lgs. 39/1993; DPR 445/2000; d.lgs. 10/2002; Direttiva Ministero per Innovazione e Tecnologia 9/12/2002; Codice dell'amministrazione digitale; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, finalizzati ad una progressiva introduzione/estensione della misura stessa.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

### **C - ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI**

Rappresenta una misura trasversale che consente l'apertura della Srl verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza. Normativa di riferimento: d.lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30; Legge n. 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Azioni da intraprendere: maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. Per facilitare i rapporti tra i cittadini e la Srl, sul sito istituzionale della Srl vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza.

#### **D - MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI**

L'amministrazione Srl ha l'obbligo, ex art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della L. n. 190/2012 e art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo, altresì, all'eliminazione di eventuali anomalie. Normativa di riferimento: art. 2 L. 241/1990; L. 35/2012; art. 1, commi 9, lett. d) e 28, L. 190/2012; art. 24, comma 2, del D.Lgs. 33/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: ciascun soggetto interessato vigila affinché gli atti e le procedure di competenza vengano espletate nel rispetto dei termini di conclusione. Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda alla sezione relativa al Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza.

#### **E - FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. Normativa di riferimento: art. 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 della L. 190/2012; art. 7-bis del D.Lgs. 165/2001; D.P.R. 70/2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: il presente Piano individua due livelli di formazione:

- Formazione base e formazione specifica: è destinata a tutto il personale e finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità e sui contenuti dei codici di comportamento. Viene impartita mediante incontri con il personale che si occupa delle attività amministrative dell'Ente.

Il percorso formativo nel corso del 2022, tenuto conto dell'attuale numero di dipendenti, è stato svolto internamente, dal responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza mediante specifica informazione frontale.

#### **G- MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Normativa di riferimento: art. 1 comma 9 L. 190/2012

Azioni da intraprendere:

- Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative o regolamentari, per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla Srl, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti e per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, viene data indicazione a tutti i dipendenti di redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, con un linguaggio semplice. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto e il linguaggio comprensibile a tutti. E' preferibile limitare l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

- provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, a distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento;

- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:

- in osservanza all'art. 3 della L. 241/1990, motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza, tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione, in particolare, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

- Per facilitare i rapporti tra i cittadini e la Srl, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o da allegare all'istanza.

- Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale - ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o degli altri mercati elettronici, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa per le partecipate;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati.

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno.

- Per quanto riguarda l'arbitrato, la Srl applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. 1 commi 19-25 della L. 190/2012 e degli artt. 241, 242 e 243 del D.Lgs. 163/2006 ovvero ratione temporis degli art. 209 e segg. D.Lgs. 50/2016

- I componenti le commissioni di gara e di concorso devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con i dipendenti interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado.
- I concorsi e le procedure selettive del personale si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. 165/2001 e del relativo regolamento interno. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Misure comuni a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

## **H - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

Normativa di riferimento: D. Lgs. 39/2013; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: autocertificazione da parte del competente Dirigente all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza.

## **I - INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI**

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "... con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2". Normativa di riferimento: art. 53, comma 3-bis, D.Lgs. n. 165/2001; art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: verifica della corrispondenza dei regolamenti e delle direttive/disposizioni operative della Srl con la normativa sopra citata e, se necessario, loro adeguamento per la individuazione degli incarichi vietati; indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale relativa al Piano Programmatico.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza.

## **L - FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

L'articolo 35-bis del D.Lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012, prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "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: 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". Normativa di riferimento: art. 35-bis del d.lgs. n.165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza – Direttore – eventuali Responsabili di Settore

#### **M- DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)**

L'articolo 53, comma 16-ter, introdotto con l'art. 1 della legge 190/2012, del d.lgs. n. 165/2001, prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*. L'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha esteso il divieto di cui al comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Azienda stabilisce un rapporto di lavoro subordinato o autonomo. Il divieto si applica a far data dalla cessazione dell'incarico. Il rischio è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere l'obbligo da parte delle ditte interessate di dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'insussistenza di rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza.

#### **N - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI “WHISTLEBLOWER”**

L'art. 1, comma 51, della Legge 190/2012 ha inserito l'art. 54 bis nel D. Lgs. 165/2001, rubricato *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”* in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una

misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblower. Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione ed alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta ad incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

L'obiettivo perseguito dalla procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni e circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni, omissioni, commesse o tentate penalmente rilevanti:

- Poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico, anche partecipato;
- Suscettibili di arrecare un danno all'immagine della SRL di appartenenza;
- Suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- Pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso la Srl;

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina ed alle procedure di competenza del Servizio personale;

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione. A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Azienda;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti; ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (Whistleblowing) è in corso di elaborazione l'"atto di disciplina per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" per la raccolta di segnalazione

di illeciti da parte dei dipendenti dell'Azienda, consulenti e collaboratori esterni. La relativa procedura sarà consultabile sul sito web istituzionale nella sezione dedicata in "Amministrazione trasparente".

Normativa di riferimento: art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: sono accordate al dipendente che segnala illeciti la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione e l'esclusione della denuncia dal diritto di accesso fatta esclusione per le ipotesi previste dal comma 2 dell'art. 54 bis. La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla norma si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano cioè tali da far emergere fatti e situazioni relazionabili a contesti determinati (es.: indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari...). Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non operano nei casi in cui, in virtù di disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad es. indagini penali, tributarie, ispezioni.

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza.

## **O - PATTI DI LEGALITA' E DI INTEGRITÀ**

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella predetta determinazione l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)."*

Il Patto di Integrità è pubblicato sulla pagina web alla sezione Albo Pretorio.

Normativa di riferimento: articolo 1, comma 17 della legge 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: aderire a nuovi protocolli d'intesa e prevedere nei bandi/capitolati/disciplinari/contratti le specifiche clausole contrattuali. Segnalare al R.P.C. l'introduzione di nuovi patti di integrità/legalità.

Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.



## **P - ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La carenza di personale nel numero tale da consentire la rotazione dello stesso non permette, di applicare la misura della tutela anticipata di cui all'art. 16 comma 1 lett. I quater del D.Lgs. 165/2001. La rotazione del personale verrà attuata nel momento in cui si verificheranno le condizioni di sufficiente presenza di addetti all'attività amministrativa della Srl;

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. I-quater, del DLgs 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);

Azioni da intraprendere: nessuna per le motivazioni suesposte.

Soggetti responsabili: Amministratore Unico.

**Q - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE** Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante la comunicazione e diffusione delle strategie di prevenzione adottate mediante il P.T.C.P.T., il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi ed eventuali loro osservazioni;

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);

Azioni da intraprendere: pubblicazione nel sito istituzionale della Srl dello schema preliminare di Piano, prima dell'approvazione, e successivamente del piano definitivo approvato;

## **5 - IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Il monitoraggio periodico del piano della Srl spetta:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione che cura la relazione annuale;
- al Nucleo di Valutazione, ove e qualora successivamente istituito nella Srl;

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della Corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale.

La relazione dovrà contenere: 1) la reportistica delle misure anticorruzione; 2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C.T., incluse eventuali proposte di modifica. Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi del piano della performance; anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono inserite nel Piano Programmatico

## 6 - LE RESPONSABILITÀ

L'articolo 1 della legge n. 190/2012 stabilisce: - al comma 8 che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”; - al comma 12 che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1; - al comma 14, la responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo. Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Dirigenti con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare: - l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio. - l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che “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, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione del presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi in tale accezione anche i dirigenti. L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che “La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”. Nel caso dei Dirigenti a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

# **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

**Rurabilandia Società Agricola Srl**

**C.F. 02120360678**

**(art. 10, c. 8, lett. a - d.lgs. 33/2013)**



## **1) OBIETTIVI E CONTENUTI DEL PROGRAMMA.**

Il piano triennale per la trasparenza e l'integrità individua ed evidenzia, all'interno della Srl, i flussi informativi, le responsabilità operative, le tempistiche e le modalità esecutive per adempiere a quanto previsto dal decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 denominato "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016; tale disciplina si inserisce all'interno delle indicazioni più ampie definite nella legge n.190 del Novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la responsabilità della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Sulla base del quadro normativo di riferimento la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (art.1 d.lgs.33/2013 e s.m.i.). Il decreto dispone che documenti, dati e informazioni siano pubblicati secondo una struttura predefinita, riportata in una tabella allegata al decreto stesso all'interno di un'area dedicata presente nella home page del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente": si tratta di una vera e propria standardizzazione delle modalità con cui le pubbliche amministrazioni devono diffondere le informazioni sulle loro attività. Tale standardizzazione risponde alla finalità di consentire sia alla generalità dei cittadini, sia agli operatori pubblici, di estrapolare dati che permettano loro di effettuare comparazioni e valutazioni sul corretto agire delle pubbliche amministrazioni. Obiettivo cardine posto alla base del programma triennale è pertanto quello di garantire, in ultimo, un adeguato livello di trasparenza finalizzato a fornire a chiunque il quadro più approfondito e chiaro possibile delle attività che svolge. A questo scopo, seguendo lo spirito delle disposizioni normative, individua altresì strumenti ed obiettivi che sviluppino qualitativamente e quantitativamente le relazioni con i fruitori dei servizi, con i cittadini e con chiunque si interessi alle attività dell'ASP, anche attraverso la disponibilità ad espandere, in modo condiviso, le forme di collaborazione e di partecipazione finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di cui sopra (vedi succ. par. 4).

## **2) IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.**

L'Amministratore Unico ha individuato nella persona della Dott.ssa Vanessa Ciccotti, il Responsabile per la trasparenza ex art. 43 del d.lgs. 33/2013. Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di:

- predisporre ed aggiornare annualmente il programma triennale della trasparenza che indica le misure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi;
- controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza, la correttezza e il rispetto dei tempi di pubblicazione;
- recepire le richieste dei cittadini per ottenere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, dati e informazioni, come previsto dalla norma vigente nel rispetto dell'art. 5 d.lgs. 33/2013 relativo all'accesso civico;

•segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

### 3) LA DIRIGENZA.

La Srl adempie agli obblighi di pubblicazione del presente programma, garantendo il tempestivo e regolare flusso (art 43 c. 3 del d.lgs. 33/2013) dei documenti/dati/informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I dipendenti assicurano inoltre l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza e la tempestività di pubblicazione delle informazioni e ne garantiscono altresì 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 loro riutilizzabilità. La Srl non ha figure dirigenziali.

### 4) ACCESSO CIVICO.

L'accesso civico (art. 5 del d.lgs. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016) è un istituto posto in difesa dell'interesse generale al controllo democratico sull'organizzazione e sull'operato delle pubbliche amministrazioni. È uno strumento connesso alla trasparenza amministrativa, cioè alla conoscibilità e alla pubblicità dei documenti, delle informazioni e dei dati (ovvero di contenuti) che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nei propri siti web istituzionali. L'accesso civico si distingue in:

- Accesso civico semplice che ha ad oggetto i documenti, le informazioni e i dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati dalla Srl;
- Accesso civico generalizzato che ha ad oggetto i dati ed i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis.

Oggetto dell'accesso civico sono quindi esclusivamente i contenuti destinati per legge ad essere diffusi all'esterno della pubblica amministrazione, in quanto riferiti ad aspetti organizzativi, funzionali ed economici della stessa. Chiunque (persona fisica o giuridica) ha il diritto di accedere a tali contenuti, direttamente ed immediatamente, senza autenticazione o identificazione, senza dover fornire alcuna motivazione e senza costi per l'interessato poiché il controllo pubblico sull'operato della pubblica amministrazione è riconosciuto internazionalmente quale elemento cardine per prevenire la corruzione e l'illegalità. L'accesso civico viene esercitato tramite richiesta scritta indirizzata via e-mail, o posta al Responsabile della Trasparenza della Srl Via Baiocchi, 29 – 64032 Atri (Te). L'accesso civico può avere ad oggetto anche il completamento della pubblicazione di contenuti lacunosi o parziali.

Sul sito istituzionale sono scaricabili i modelli denominati rispettivamente “richiesta di accesso civico” e “richiesta di accesso generalizzato” che possono essere utilizzati per inoltrare le richieste di pubblicazione dei dati e documenti detenuti dall'Azienda. Entro 30 giorni l'amministrazione procede alla pubblicazione sul sito dei contenuti oggetto delle richieste e, contestualmente, il Responsabile della trasparenza inoltra al richiedente il collegamento ipertestuale alla pagina del sito istituzionale dove i contenuti stessi sono pubblicati. Il Responsabile della trasparenza, qualora riscontri la presenza sul sito istituzionale dei contenuti oggetto della richiesta, risponde in ogni caso al richiedente fornendogli i riferimenti per effettuare la verifica.

### 5) RETE DEI REFERENTI DELLA TRASPARENZA.

Fermo il ruolo di responsabilità dei dirigenti nella gestione dei dati da pubblicare, attesa la consistenza/complessità dei documenti/dati/informazioni oggetto di pubblicazione, il Responsabile della Trasparenza potrà avvalersi del supporto del personale dell'Asp al fine di elaborare le modalità operative affinché la pubblicazione avvenga in modo coordinato ed omogeneo e sia garantito il tempestivo aggiornamento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente, in coerenza con il presente programma.

## **6) MISURE E STRUMENTI ORGANIZZATIVI PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ART 10 D.LGS 33/2013).**

La garanzia della qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale ne implica: l'integrità e la completezza, il costante aggiornamento, la semplicità di consultazione, la conformità all'originale e l'indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità. In calce ad ogni pagina di sezione o sotto-sezione del sito Amministrazione Trasparente deve essere riportata la data di ultimo aggiornamento e la denominazione della struttura organizzativa (ufficio/settore) responsabile dei dati in essa contenuti.

## **7) MISURE DI MONITORAGGIO, DI VIGILANZA E DI VERIFICA DELL'EFFICACIA E DELL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (ART 10 D.LGS. 33/2013).**

Il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione sarà articolato in tre autonome e distinte attività:

- Nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione con riferimento specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- Attraverso il costante monitoraggio e, altresì, controlli a campione trimestrali sull'aggiornamento dei dati;
- Attraverso il monitoraggio che indirettamente è effettuato tramite il diritto di accesso civico; Annualmente, in sede di aggiornamento del presente programma sarà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dalla versione precedente del programma stesso e il rispetto degli obblighi di pubblicazione cui l'amministrazione è sottoposta.

## **8) CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI.**

La Srl è tenuta ad assicurare un'adeguata qualità delle informazioni pubblicate sul sito istituzionale, assicurandone pertanto l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità nonché garantendone la conformità ai documenti originali in possesso della Srl, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. I dipendenti garantiranno, di conseguenza, che i contenuti saranno pubblicati in forma chiara e semplice (tali da essere facilmente comprensibili per il soggetto che ne prende visione); completi nel loro contenuto, corredati degli allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale; conformi ai documenti originali in possesso dell'amministrazione; con indicazione di provenienza e data di pubblicazione; nei termini previsti (tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dalla loro efficacia).

Il d.lgs. 33/2013 prevede che i dati siano pubblicati in formato aperto ai sensi dell'art. 68 del codice dell'amministrazione digitale e saranno riutilizzabili ai sensi del D.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (in sede di prima applicazione verranno utilizzati files in formato word, excel, pdf, ecc).

## **9) OBBLIGO DI CREARE PER OGNI NORMA IL COLLEGAMENTO IPERTESTUALE AL SITO "NORMATTIVA".**

Il decreto d.lgs. 33/2013 prescrive al comma 1 dell'art 12 che all'interno dei documenti/dati/ informazioni pubblicati ogni riferimento a norme e leggi nazionali abbia il link diretto alla norma citata presente nel sito Normattiva (esempio: <http://www.normattiva.it>).

\*\*\*fine PTPCT \*\*\*