



## **DOCUMENTO PER LA CONSULTAZIONE**

### **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Aggiornamento 2021 - 2023**

#### INTRODUZIONE

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito **PTPCT**), adottato ai sensi del comma 8, dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 è finalizzato a prevenire e combattere i possibili episodi di corruzione nella Società.

Il concetto di corruzione viene qui inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte del soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Si ha pertanto riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità della Società e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

L'obiettivo strategico della prevenzione della corruzione per la Società si articola nei seguenti tre obiettivi operativi come previsti dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nell'attuale Piano, come in quello precedente, sono già state recepite le "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", come da delibera ANAC n. 1134 del 08/11/2017.

Inoltre sono state recepite le direttive previste nelle delibere ANAC n. 840 del 02/10/2018 relativa alla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, n.1074 del 21/11/2018 relativa al "*Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*" e la delibera n. 1064 del 13/11/2019 relativa al "*Piano Nazionale Anticorruzione 2019*".

## **Aggiornamenti del Piano 2021-2023**

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) della Società Unica Reti SPA è articolato nelle seguenti sezioni:

### **SEZIONE I: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**

- 1.1. Soggetti Coinvolti
- 1.2. Processo di adozione del PTPCT (coinvolgimento attori interni ed esterni)
- 1.3. Analisi del Rischio
  - 1.3.1. Resoconto sull'attuazione del PTPCT dell'anno precedente
  - 1.3.2. Analisi del contesto esterno
  - 1.3.3. Analisi dell'Architettura Organizzativa della Società
  - 1.3.4. Gestione del Rischio: mappatura e valutazione dei rischi
- 1.4. Misure anticorruzione
  - 1.4.1. Misure specifiche anticorruzione
  - 1.4.2. Misure generali anticorruzione
- 1.5. Formazione in Tema di Anticorruzione

### **SEZIONE II: Trasparenza**

- 2.1. Introduzione
- 2.2. Selezione dei dati da pubblicare
- 2.3. Dati ed informazioni da pubblicare
- 2.4. Accesso Civico

### **SEZIONE III: Monitoraggio**

- 3.1 Misure per il monitoraggio e l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
- 3.2 Sistema disciplinare e responsabilità.

## SEZIONE I: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)

### 1.1. Soggetti Coinvolti

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata dei seguenti soggetti:

**a) L'organo di Indirizzo Politico** che nella società Unica Reti Spa viene ad essere identificato nell'Organo Amministrativo.

L'Organo Amministrativo:

- Designa il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- Approva il PTPCT ed i suoi aggiornamenti;
- Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

**b) Il “Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”** svolge i compiti seguenti:

b.1.) predispone il PTPC e lo sottopone all'Organo Amministrativo per la necessaria approvazione;

b.2.) segnala all'Organo Amministrativo e al Nucleo di Valutazione le “disfunzioni” inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

b.3.) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT;

b.4.) propone la modifica del “Piano”, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

b.5.) individua i dipendenti da formare/informare sulle tematiche dell'anticorruzione;

b.6.) redige la Relazione Annuale, in base alle tempistiche e schemi previsti dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta sul monitoraggio delle misure di prevenzione definite nel PTPCT;

b.7.) svolge, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

b.8.) ha il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico e dei casi di accesso civico semplice;

b.9.) cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento nella Società, il monitoraggio annuale della sua attuazione e la pubblicazione sul sito istituzionale;

b.10.) riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale e in ogni caso quando l'Organo Amministrativo lo richieda;

b.11.) cura, anche attraverso le disposizioni di cui al presente "PTPCT", che nella Società siano rispettate le disposizioni in punto di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al Dlgs. n. 39/13, rubricato "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190*".

Al "*Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*" si applica il regime di responsabilità previsto dagli articoli 12 e 14, della Legge n. 190/2012.

**c) Tutti i dipendenti della Società:**

c.1) partecipano al processo di gestione del rischio;

c.2.) osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento;

c.3.) segnalano le situazioni di illecito;

c.4) segnalano i casi personali di conflitto di interesse.

## **1.2. Processo di adozione del PTPCT (coinvolgimento attori interni ed esterni)**

Nel percorso di costruzione del PTPCT è stato coinvolto tutto il personale nelle attività di analisi, valutazione, proposta e definizione delle misure di prevenzione e di monitoraggio.

Inoltre la Società attiva la consultazione pubblica sullo schema di PTPCT approvato dall'Organo Amministrativo, mediante pubblicazione dello schema stesso nella *home page* del sito istituzionale della Società per il recepimento di eventuali osservazioni.

## **1.3 Analisi del Rischio**

### ***1.3.1 Resoconto sull'attuazione del PTPCT dell'anno precedente***

Nel corso dell'anno 2020 il RPCT assieme al nucleo di valutazione, ha eseguito il monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT.

Dall'esito dei monitoraggi è emersa la sostanziale attuazione delle misure e non sono emersi elementi di criticità.

### ***1.3.2 Analisi del contesto esterno***

Gli interlocutori della Società sono principalmente le Amministrazioni pubbliche.

La messa a disposizione dei beni al Gestore è avvenuta in base ad affidamento deliberato dall'Autorità Regionale e gli interventi di manutenzione ed estensione reti ed impianti vengono svolti direttamente dai Gestori per cui i contatti con operatori economici esterni sono assolutamente contenuti e minimali. Conseguentemente il contesto esterno della Società è rappresentato

sostanzialmente dalla Pubblica Amministrazione ed i fornitori privati sono di modesta entità e quindi le attività/misure sulle quali porre maggiore attenzione sono quelle relative alla regolamentazione di tali rapporti.

### 1.3.3 Analisi dell'Architettura Organizzativa della Società.

L'architettura Organizzativa della Società è sintetizzata nel seguente organigramma:



Il Personale, costituito da due dipendenti a tempo indeterminato (1 quadro e 1 impiegato), si rapporta direttamente con l'Organo Amministrativo, mantenendo separate le competenze tra area amministrativa ed area tecnica.

L'architettura organizzativa risulta pertanto avere una chiara divisione delle funzioni e dei poteri.

### 1.3.4 Gestione del Rischio: mappatura e valutazione dei rischi

#### Mappatura dei rischi

Si sono presi in considerazione le seguenti aree di rischio generali individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione 2012 e dalla Determinazione n. 12 del 2015 dell'ANAC:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Inoltre si è individuata la seguente **area di rischio specifica**:

- individuazione del gestore, come Stazione Appaltante, per l'affidamento del servizio pubblico distribuzione gas;
- individuazione del gestore, come Stazione Appaltante, per l'affidamento del servizio di pubblica illuminazione per 4 Comuni del territorio.

Per ciascuna area di rischio si sono presi in considerazione i **processi** identificati nel PNA 2012 e individuato un ulteriore processo oggetto di analisi.

Per ciascun processo si sono presi in considerazione gli **eventi rischiosi** identificati nel PNA 2012 e individuati ulteriori eventi oggetto di analisi.

La **mappatura completa** delle aree di rischio, dei processi e degli eventi rischiosi, presi in considerazione è riportata nell'**Allegato 1** al presente Piano e ne costituisce parte integrante.

### **Valutazione del rischio**

Per ciascun processo individuato, considerando i possibili eventi rischiosi, si è effettuata l'analisi qualitativa del rischio prendendo come base la metodologia indicata nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 consistente nella valutazione, tramite i seguenti indicatori della stima del livello del rischio, misurati secondo la scala "Basso – Medio – Alto":

- **livello di interesse "esterno"**: inteso come la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo;
- **grado di discrezionalità del decisore interno alla PA**: intesa come la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata**: intesa come manifestazione di eventi corruttivi in passato nella Società;
- **opacità del processo decisionale**: intesa come l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale;
- **mancanza di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: intesa come scarsa collaborazione nell'impostazione del Piano e nelle sue fasi di sviluppo;
- **mancanza di attuazione delle misure di trattamento**: intesa come mancanza dell'attuazione di misure generali/specifiche di trattamento previste.

Sulla base della valutazione del livello di rischio più o meno elevato dei differenti processi si è impostata la seguente **classifica del livello di rischio**:

- Basso
- Medio
- Medio-Alto
- Alto

stesso che è stata utile per elaborare le misure specifiche per il trattamento dei rischi, come riportate nel paragrafo successivo.

#### **1.4 Misure anticorruzione**

Al fine dell'individuazione delle misure di prevenzione si sono presi in considerazione i processi per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio ("Medio" – "Alto") e si è proceduto a identificare:

- le **misure specifiche** per determinate tipologie di eventi rischiosi, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio;
- le **misure generali** previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2012, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Società.

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 posti in essere dalla Società.

##### **1.4.1. Misure specifiche anticorruzione**

La mappatura completa ed analitica delle aree di rischio, dei processi, degli eventi rischiosi e della loro valutazione e le relative misure specifiche, è riportata nell'Allegato 1 al presente Piano e ne costituisce parte integrante.

Inoltre si precisa:

##### **Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

L'elemento che caratterizza le fattispecie di reato in esame è l'esistenza di continui rapporti fra la Società e qualsiasi Ente della Pubblica Amministrazione che, nello specifico, si configura nei Comuni soci. In particolare, per la natura stessa dell'attività svolta, la Società ha frequenti rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere tenuti secondo le modalità previste nel presente “Piano” e nel codice di comportamento.

In particolare, nell’ambito dei rapporti con i rappresentanti della P.A., si applicano le seguenti regole:

- i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nello svolgimento delle operazioni attinenti le attività sensibili, sono tenuti dall’Organo Amministrativo o da un soggetto da questi delegato;
- è fatto divieto a chiunque altro di intrattenere rapporti, per conto della Società, con esponenti della Pubblica Amministrazione.

### **Rapporti con i consulenti e collaboratori**

- I contratti tra la Società e i consulenti e partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e rispettare quanto indicato ai successivi punti.
- Consulenti e collaboratori devono essere scelti sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza ed in relazione alla loro reputazione e affidabilità.
- I compensi dei consulenti e collaboratori devono trovare adeguata giustificazione nell’incarico conferito e devono essere congrui, in considerazione delle prassi esistenti sul mercato e/o delle tariffe vigenti.
- Nessun pagamento a consulenti e collaboratori può essere effettuato in contanti.
- I contratti conclusi con i consulenti e i collaboratori, che prevedono la prestazione di servizi nell’ambito delle attività sensibili, devono contenere quanto di seguito indicato:
  - un’apposita dichiarazione con la quale consulenti e collaboratori affermino di essere a conoscenza delle norme di cui al Decreto e si impegnino a rispettarle;
  - un’apposita clausola (ad esempio clausole risolutive espresse, penali) che regoli le conseguenze della violazione da parte di consulenti e collaboratori degli obblighi di cui ai punti precedenti.
- E’ vietato affidare ai consulenti e collaboratori qualsiasi attività che non rientri nel contratto di consulenza.

I consulenti e i collaboratori esterni sono scelti con metodi trasparenti conformi a quanto disposto dalla normativa pubblicistica di riferimento, in ottemperanza a quanto previsto nel presente “Piano”. Nei relativi contratti viene inserita un’apposita dichiarazione con cui essi dichiarino di aderire formalmente al “Piano” pena, in difetto, l’applicazione di penali e/o la risoluzione contrattuale, nei termini previsti nel Sistema disciplinare.



### **Gestione delle erogazioni pubbliche**

Per ogni contributo, finanziamento, sovvenzione ottenuti dallo Stato, dagli Enti pubblici o dalle Unione europea deve essere predisposto un apposito rendiconto che dia atto degli scopi per i quali l'erogazione pubblica è stata richiesta e concessa, e della sua effettiva utilizzazione.

### **Rapporti con Organi ispettivi**

Nel caso di ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (ad esempio, relative all'ambiente e alla sicurezza sul lavoro, verifiche tributarie, Inps, Nas, Asl, Inail, ARERA, ecc.), i rapporti con gli organi ispettivi devono essere tenuti dall'Organo Amministrativo o dal soggetto da questo delegato. L'Organo Amministrativo o il soggetto da questo delegato deve verificare che gli Organi ispettivi redigano il verbale delle operazioni compiute e richiederne una copia, in tutti i casi in cui ve ne sia il diritto. La copia dovrà essere adeguatamente conservata. Laddove non sia stato possibile ottenere il rilascio di copia del verbale ispettivo, l'Organo Amministrativo o il soggetto da questo delegato a partecipare all'ispezione provvederà a redigere un verbale ad uso interno. Il personale della Società, nell'ambito delle proprie competenze, deve prestare piena collaborazione, nel rispetto della legge, allo svolgimento delle attività ispettive.

### **Gestione del personale**

L'Organo Amministrativo ed il Responsabile delle Settore amministrativo devono garantire l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza:

- a) l'assunzione dei candidati deve avvenire nel rigoroso rispetto delle leggi, delle procedure standard definite dall'azienda per la selezione del personale;
- b) l'esito del processo valutativo dei candidati sia formalizzato in apposita documentazione, archiviata a cura del Responsabile competente secondo le procedure interne e pubblicata sul sito aziendale, sezione "Società Trasparente".

### **Sponsorizzazioni**

Pur evidenziando che la società non ha particolari evidenze per quanto riguarda i contratti di sponsorizzazioni si evidenzia che i contratti di sponsorizzazione, eventualmente, devono essere assoggettati ad apposita procedura che preveda:

- 1) la sottoscrizione di tali contratti da parte dell'Organo Amministrativo; è fatto divieto di effettuare più di una sponsorizzazione nei confronti dello stesso soggetto in corso d'anno; è altresì vietato il pagamento in contanti;

- 2) la separazione delle funzioni tra chi propone il contratto, chi ne verifica gli aspetti normativi, etici e fiscali, chi lo sottoscrive e chi controlla l'effettività delle prestazioni;
- 3) di dotare della massima evidenza documentale tutte le fasi della procedura;

### **Gestione di informazioni sensibili**

- Le informazioni raccolte dai dipendenti, qualunque sia il ruolo ricoperto, nell'ambito di qualsiasi attività che comporti lo svolgimento di una "pubblica funzione" o di un "pubblico servizio", dovranno sempre intendersi come "riservate e confidenziali". Tali informazioni non dovranno mai essere comunicate a terzi.
- In particolare, i dipendenti che, a qualunque titolo, partecipino ai lavori delle Commissioni di gara sono tenuti al segreto e ad astenersi dal divulgare le informazioni acquisite durante i lavori della Commissione.

### **Acquisizione di beni e/o servizi**

- I processi deliberativi per le acquisizioni di beni e servizi o appalti di lavori, sia a costo per la Società che a rimborso, devono essere posti in essere nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge applicabili in relazione alla procedura aziendale necessaria, con riferimento alla tipologia e al valore dei beni e/o servizi.
- La procedura è stata individuata nel Regolamento approvato dal CdA del 19/12/2016 ed è entrato in vigore dal 01/01/2017.
- I soggetti che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di Membri e i Segretari, devono tenere un comportamento improntato al rigore, all'imparzialità e alla riservatezza.
- I soggetti che partecipano alle Commissioni di gara sono tenuti a respingere qualsiasi tipo di pressione indebita e ad evitare trattamenti di favore verso partecipanti alla gara, situazioni di privilegio o conflitti di interesse di qualsiasi tipo. Di tali tentativi è fatta tempestiva comunicazione al Responsabile del "Piano".
- I soggetti che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono dall'assumere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle proprie mansioni, in tutti i casi in cui versino in situazioni di conflitto rispetto agli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la gara è indetta. Costituiscono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, situazioni di conflitto di interessi:
  - a. la cointeressenza, anche attraverso prossimi congiunti - palese od occulta - del dipendente della Società in attività di soggetti terzi partecipanti alla procedura di acquisto e la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi

contrastanti con quelli pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;

- b. ove non esplicitamente vietato, l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative, in contrasto con gli interessi pubblici delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera;
- c. la titolarità di interessi economico-finanziari concreti e diretti potenzialmente in contrasto con gli interessi pubblici della Società o delle Amministrazioni per conto delle quali la Società opera mediante la procedura di acquisto.

- I soggetti che prendono parte alle Commissioni di gara si astengono in ogni caso in cui esistano ragioni di convenienza e di opportunità, dall'assumere decisioni o svolgere attività che possano interferire con la capacità di agire in modo imparziale ed obiettivo.

- I soggetti che prendono parte alle Commissioni di gara, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni, sono tenuti a darne immediatamente comunicazione scritta al Responsabile del "Piano".

- E' fatto divieto ai soggetti che prendono parte alle Commissioni di gara di partecipare a qualsiasi incontro anche informale con soggetti interessati ad acquisire informazioni sulla gara indetta dalla Società.

- In ogni caso, qualunque sia la procedura applicata ai fini delle acquisizioni di beni e servizi o esecuzione di lavori, con costo a carico della Società ovvero a rimborso, la scelta dei fornitori deve sempre basarsi su criteri di massima oggettività e trasparenza.

#### **Pagamenti e movimentazioni finanziarie**

- Le funzioni aziendali preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività della Società in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo, devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente alla Direzione/Area competente ed al Responsabile del "Piano" eventuali situazioni di irregolarità.

- Ogni soggetto terzo operante in regime di outsourcing per conto della Società è tenuto ad adempiere tutte le richieste di approfondimento e di chiarimenti avanzate dalla Società.

- Nessun tipo di pagamento in nome e per conto della Società può essere effettuato in contanti o in natura. Sono fatte salve le disposizioni aziendali che regolano l'utilizzo della piccola cassa.

#### **Incarichi a soggetti esterni**

- Gli affidamenti di incarichi avvengono con riferimento ai seguenti regolamenti:

a) Regolamento interno per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nei settori ordinari, di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 approvato dal CdA del 19/12/2016;

b) Regolamento per il reclutamento di personale ed affidamento incarichi di collaborazione della Società UNICA RETI SpA" approvato dal CdA del 30/03/2017.

- Gli incarichi conferiti a collaboratori e/o consulenti esterni devono essere sempre redatti per iscritto, con l'evidenziazione di tutte le condizioni applicabili e l'indicazione del compenso pattuito e devono, in applicazione del principio della separazione delle funzioni, essere proposti, verificati e approvati da almeno 2 soggetti appositamente a ciò delegati dalla Società.

- Nel testo dei contratti stipulati con collaboratori e/o consulenti esterni deve essere contenuta un'apposita dichiarazione con cui gli stessi affermino di essere a conoscenza della normativa di cui alla Legge n. 190/12 e del Codice di Comportamento della Società, nonché della clausola che regoli le conseguenze dell'eventuale violazione.

- Ciascun Ente o soggetto terzo, incaricato della gestione in regime di outsourcing di attività relative all'analisi del ciclo operativo della Società (es. gestione di paghe e contributi) è responsabile dell'archiviazione e della conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività.

#### **1.4.2 Misure generali anticorruzione**

##### **Trasparenza**

Per quanto concerne la trasparenza tutta la trattazione su tale misura è riportata nella successiva apposita sezione.

##### **Codice di comportamento**

In adempimento all'art 1 comma 60 della L. 190/2012 la società Unica Reti Spa è tenuta all'adozione del codice di comportamento di cui all'articolo 54 comma 5 del Dlgs 165/2001.

La Società ha approvato un primo codice di comportamento con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20/12/2017 e in base alla Delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020 ha aggiornato il Codice di Comportamento alle Linee guida indicate nella delibera stessa, approvandolo con Determina dell'Organo Amministrativo del 29/12/2020.

Tale Codice, la cui applicabilità è estesa anche agli amministratori, rappresenta una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e degli amministratori stessi.

Il Codice di comportamento è stato portato a conoscenza di tutti i dipendenti mediante consegna del Codice stesso ai medesimi.

Il Codice di comportamento è pubblicato nel sito web della Società nella Sezione “Società Trasparente – Sottosezione “Disposizioni Generali” – “Atti Generali” – “Codice disciplinare e Codice di Condotta”.

#### **Attuazione della misura**

<b>Azioni</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Processi</b>
Attuazione degli adempimenti previsti dal Codice di comportamento	Tutti i dipendenti/Amministratore	2021/2023 (per ciascun anno di competenza)	Tutti

#### **Rotazione del personale**

Il PNA 2017 – 2018 e 2019 individua quale misura obbligatoria la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, facendo salvi, tuttavia, i casi di motivato impedimento connesso alle caratteristiche organizzative dell’ente.

A tal fine si precisa che la Società è composta da 2 dipendenti.

Preso atto quindi dell’assetto organizzativo come definito anche in termini numerici, non risulta attualmente possibile applicare la suddetta misura alla Società, tuttavia la Società ha sviluppato un’altra misura di natura preventiva che ha effetti analoghi alla rotazione; in particolare la Società ha articolato le competenze secondo il principio della “segregazione delle funzioni”, in modo tale da suddividere le attività di chi effettua l’istruttoria (Ufficio tecnico), di chi adotta il provvedimento (Organo Amministrativo) e di chi effettua le verifiche (Ufficio Amministrativo).

#### **Attuazione della misura**

<b>Azioni</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Processi</b>
Verifica a campione della segregazione delle funzioni	Organi di Controllo	2021/2023 (per ciascun anno di competenza)	Tutti

#### **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

##### *Conflitto di interesse*

Come raccomandato nelle Circolari del Dipartimento della Funzione pubblica, la Società presta una particolare attenzione sulle situazioni di conflitto di interesse in cui possono incorrere l’Organo Amministrativo e il personale.

In primo luogo, l'attenzione riguarda i Responsabili del procedimento, che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/12, ha introdotto l'art. 6-bis nella Legge n. 241/90, rubricato "Conflitto di interessi", secondo la quale "il Responsabile del procedimento e 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".

La norma contiene 2 prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione, per il Responsabile del procedimento, il titolare dell'Ufficio competente, ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli Uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma, pur non applicabile per le Società a partecipazione pubblica, è stata recepita nel presente "Piano" in quanto persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La Società inoltre ha disciplinato l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse nell'ambito del proprio Codice di comportamento, in particolare agli artt. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse) e 7 (Obbligo di astensione).

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

#### **Attuazione della misura**

<b>Azioni</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Processi</b>
Attuazione degli adempimenti previsti dal Codice di comportamento e dall'art. 6 bis Legge 241/90	Tutti i dipendenti/Amministratore	2021/2023 (per ciascun anno di competenza)	Tutti

### **Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi di amministratore**

La legge 190/2012 prevede per il Responsabile di Prevenzione della Corruzione specifici compiti di vigilanza sul rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs. N. 39/2013. Tale decreto identifica le cause di inconferibilità e incompatibilità da tenere presenti ai fini del conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice anche per gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Sarà pertanto necessario, a cura del Responsabile Amministrativo, reperire specifica dichiarazione resa dall'Organo Amministrativo in merito a:

- Assenza di cause ostative relativamente all'inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione (Art. 3, co. 1, lett. d) del D. Lgs. 39/2013)
- Assenza di cause ostative relativamente all'inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello nazionale (Art. 6 del D. Lgs. 39/2013)
- Assenza di cause ostative relativamente all'inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale (Art. 7 del D. Lgs. 39/2013)
- Assenza di cause di incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali (Art. 9, co. 2 del D. Lgs. 39/2013)
- Assenza di cause di incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali (Art. 11, co. 2 e 3 del D. Lgs. 39/2013)
- Assenza di cause di incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali (Art. 13 D. Lgs. 39/2013).

#### **Attuazione della misura**

<b>Azioni</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Processi</b>
Acquisizione delle autodichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	Responsabile Amministrativo	2021/2023 (per ciascun anno di competenza)	Tutti

### **Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali**

Attualmente non sono presenti nell'organigramma Aziendale figure con funzioni dirigenziali.

La Società provvederà ad adottare misure in materia di inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali solo quando saranno presenti in pianta organica dipendenti con tali funzioni ed, in particolare, ad osservare le disposizioni dell'art. 3, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 39/2013

relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione e l'art. 12 del medesimo decreto relativo alle "incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali".

#### **Attuazione della misura**

<b>Azioni</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Processi</b>
Acquisizione delle autodichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	Responsabile Amministrativo	2021/2023 (per ciascun anno di competenza, qualora si presenti la fattispecie)	Tutti

#### **Conferimento e autorizzazione di incarichi ai dipendenti**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di più incarichi può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del soggetto stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del soggetto può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Al fine di evitare il verificarsi delle suddette situazioni, il dipendente dovrà dare preventiva comunicazione all'Organo Amministrativo di eventuali incarichi per il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Organo stesso.

#### **Attuazione della misura**

<b>Azioni</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Processi</b>
Invio della comunicazione di richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni	Tutti i dipendenti	2021/2023 (per ciascun anno di competenza, qualora si presenti la fattispecie)	Tutti
Verifica delle comunicazioni pervenute al fine dell'analisi di potenziali situazioni di conflitto di interesse o compromettenti per il buon andamento dell'azione amministrativa.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Organo Amministrativo	2021/2023 (per ciascun anno di competenza, qualora si presenti la fattispecie)	Tutti



## **Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione**

L'art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001 dall'art. 1 c. 46 della L. n. 190/2012, pone, in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive.

In particolare il comma 1 dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 prevede:

1. *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.*
2. *La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari."*

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013.

A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del d.lgs. n. 39 del 2013.

Tale misura di preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato, quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale.

La disposizione del comma 2 del suddetto articolo, riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Pertanto la Società in presenza di formazione di commissioni o di assegnazione di uffici farà

richiesta al Casellario penale per verifica di assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, dei candidati.

#### **Attuazione della misura**

<b>Azioni</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Processi</b>
Richiesta al Casellario penale per verifica di assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, dei candidati.	Responsabile Amministrativo	2021/2023 (per ciascun anno di competenza, qualora si presenti la fattispecie)	Tutti

#### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici (*pantouflage*)**

L'art. 53 co. 16 del D. Lgs. 165/2001 sancisce un divieto di assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti delle società stesse. Al fine di assicurare il rispetto di tale previsione la società Unica Reti S.p.A. assume iniziative volte a garantire che:

- a) In caso di selezione del personale venga espressamente inserita la condizione ostativa sopra menzionata;
- b) In caso di selezione del personale i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa.

#### **Attuazione della misura**

<b>Azioni</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Processi</b>
Inserimento nel bando di selezione della condizione ostativa relativa all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	Responsabile Amministrativo	2021/2023 (per ciascun anno di competenza, qualora si presenti la fattispecie)	Tutti
Richiesta ai soggetti partecipanti alla selezione della dichiarazione dell'assenza della condizione ostativa relativa all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici	Responsabile Amministrativo	2021/2023 (per ciascun anno di competenza, qualora si presenti la fattispecie)	Tutti

### **Tutela del dipendente che segnala illeciti**

La legislazione vigente, tra la quale quella recente n. 179 del 14/12/2017, prevede che sia approntata una specifica tutela per la segnalazione di fatti illeciti da parte dei dipendenti delle amministrazioni. L'A.N.A.C., che con Determinazione n. 6 del 28/04/2015 ha emanato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", ritiene che l'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012 sia da estendere anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché agli enti pubblici economici, i quali devono adottare misure di tutela analoghe a quelle previste per le amministrazioni controllanti e vigilanti.

La Società ha disciplinato le modalità per la tutela del dipendente che segnala l'illecito all'interno del proprio codice di comportamento all'art. 8 (Prevenzione della corruzione).

#### **Attuazione della misura**

<b>Azioni</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Processi</b>
Attuazione degli adempimenti previsti dal Codice di comportamento	Tutti i dipendenti/Organo Amministrativo	2021/2023 (per ciascun anno di competenza)	Tutti

### **1.5. Formazione in Tema di Anticorruzione**

La formazione costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del Modello e delle prescrizioni di cui alla LEGGE190/2012, al fine di consentire diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società, al fine di una ragionevole prevenzione dei reati di corruzione.

La Società è chiamata a formare/informare i propri dipendenti sulle tematiche e sulle relative novità collegate alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### **Attuazione della misura**

<b>Azioni</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Processi</b>
Realizzazione di iniziative di formazione/informazione sulle tematiche e sulle relative novità collegate alla prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	2021/2023 (per ciascun anno di competenza)	Tutti

## SEZIONE II: Trasparenza

### 2.1. Introduzione

La trasparenza è una misura di estrema rilevanza e fondamentale per la prevenzione della corruzione; importanti novità sono state introdotte dal D.Lgs. 97/2016 che persegue, tra l'altro, l'obiettivo di razionalizzazione degli obblighi di pubblicazione vigenti. A fronte di una nuova rimodulazione della trasparenza *on line* obbligatoria, è stato introdotto dal legislatore un nuovo accesso civico generalizzato, che si ispira a quella che nei sistemi anglosassoni è definita "Freedom of information act" (FOIA) e viene esteso a tutti i dati e documenti anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Le rilevanti novità apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 al previgente quadro normativo in materia di trasparenza, hanno come finalità principale, il rafforzamento della trasparenza amministrativa.

In particolare, attraverso l'aggiornamento del D.Lgs. 33/2013 viene ampliata la nozione di "trasparenza" ridefinendola come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. L'accesso quindi ai dati della Pubblica Amministrazione e Società partecipate in controllo pubblico, da parte di chiunque non ha limiti ed è garantita, nel rispetto comunque della tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

Inoltre anche il PNA 2016 fornisce alcune indicazioni più specifiche sulla misura della trasparenza. In particolare, in considerazione del suo ruolo fondamentale per la prevenzione della corruzione e per lo sviluppo della cultura della legalità, le amministrazioni e gli altri soggetti destinatari del PNA sono invitati a rafforzare tale misura nei propri PTPCT anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

### 2.2. Selezione dei dati da pubblicare

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati, si assicura la pubblicazione dei dati in formato aperto e per garantire una migliore fruizione di taluni documenti, la pubblicazione anche nei formati maggiormente diffusi che consentano elaborazioni da parte degli interessati.

I dati, le informazioni e 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 normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi dalla elezione o nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati possono comunque essere oggetto di richieste di accesso civico.

Gli atti oggetto di pubblicazione saranno pubblicati tempestivamente e comunque non oltre i 15 giorni lavorativi dalla tempistica periodica dell'aggiornamento previsto dal D.Lgs 33/2013.

Al fine dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 e della normativa vigente, si sono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti come risulta dall'allegato 2) al presente piano, in particolare:

- il responsabile della trasmissione dei documenti è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo il quale avrà l'onere di trasmettere l'atto stesso tempestivamente e comunque non oltre i 12 giorni lavorativi dalla formale adozione o dalla tempistica periodica dell'aggiornamento previsto dal D.Lgs. 33/2013;
- il responsabile della pubblicazione dei documenti è il Responsabile Amministrativo il quale una volta ricevuti i documenti e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni lavorativi dalla loro ricezione alla loro pubblicazione su "Società trasparente".

### **2.3. Dati ed informazioni da pubblicare**

I dati e le Informazioni che la Società Unica Reti è tenuta a pubblicare nella sezione "Società Trasparente" del proprio sito internet, ad integrazione delle informazioni già attualmente pubblicate, sono quelle indicate dall'allegato 1 alla Delibera ANAC n. 1134 del 08/11/2017 "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".

La pubblicazione viene fatta nei casi previsti dalla legge o dal regolamento e, in ogni caso, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento europeo n. 2016/679.

#### **Attuazione della misura**

<b>Azioni</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Processi</b>
Aggiornamento di tutte le sezioni dell'albero della trasparenza	Tutti i responsabili individuati in allegato 2)	2021/2023 (per ciascun anno di competenza)	Tutti

#### **2.4. Accesso Civico**

Ulteriori misure generali collegate alla trasparenza sono:

- **Accesso civico semplice;**
- **Accesso civico generalizzato**

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato l'istituto dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 in particolare nella nuova versione:

- ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione ("accesso civico semplice");
- ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis ("accesso civico generalizzato").

Per quanto concerne l'accesso civico "semplice":

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 prevenzione della corruzione e della trasparenza della Società.

Nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri Contenuti: Accesso Civico" sono contenute specifiche indicazioni sulle modalità di esercizio dell'accesso civico semplice, a norma dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico semplice e ne controlla e assicura la regolare attuazione.

Per quanto concerne l'accesso civico "generalizzato":

la Società si è adoperata per recepire la nuova versione dell'accesso civico generalizzato come previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 e dalla Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 "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".

In particolare la Società ha adottato soluzioni organizzative al fine di coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso (compreso anche quello documentale – Legge 241/1990) ed ha istituito un registro per tutte le tipologie di richieste di accesso presentate (c.d. "registro degli accessi"), pubblicato sul sito "Società Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico".

#### **Attuazione della misura**

<b>Azioni</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Processi</b>
Aggiornamento del Registro degli accessi e pubblicazione su "Società Trasparente"	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	2021/2023 (per ciascun anno di competenza)	Tutti

### **Sezione III. Monitoraggio**

#### **3.1 Misure per il monitoraggio e l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

##### Flussi informativi verso il "Responsabile della prevenzione della Corruzione"

Il personale relaziona per iscritto con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- svolge, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, attività di controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- cura il monitoraggio annuale dell'attuazione del codice di comportamento e la pubblicazione sul sito istituzionale.
- redige la Relazione Annuale, in base alle tempistiche e schemi previsti dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta sul monitoraggio delle misure di prevenzione definite nel PTPCT

e riferisce sull'attività svolta almeno con periodicità semestrale e in ogni caso quando l'Organo Amministrativo lo richieda.

#### **Attuazione della misura**

<b>Azioni</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Processi</b>
Attuazione del monitoraggio trimestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Nucleo di valutazione	2021/2023 (per ciascun anno di competenza)	Tutti
Redazione e pubblicazione su "Società trasparente" della Relazione Annuale consuntiva sulle misure della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	2021/2023 (per ciascun anno di competenza, secondo le tempistiche stabilite dall'ANAC)	Tutti

### **3.2 Sistema disciplinare e responsabilità.**

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente "Piano della prevenzione della Corruzione e Trasparenza" costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, Legge n. 190/12) ed il suo accertamento attiva il procedimento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla vigente normativa, secondo quanto stabilito nel Codice sanzionatorio e nei Ccnl.

Uno degli elementi essenziali per la costruzione, attuazione e mantenimento di un efficace "Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza", è infatti l'esistenza di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio teso a punire il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello. Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio costituisce un presupposto essenziale ai fini dell'attuazione della normativa in materia di "Anticorruzione" introdotta dalla Legge n. 190/12.

Copia del presente "Piano", sarà trasmessa via e-mail a tutti i dipendenti in servizio e consegnata ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Documento in Consultazione approvato dall'Organo Amministrativo con determina del 29/12/2020