

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

MELILLI SERVIZI S.R.L.

TRIENNIO 2026-2028

INDICE

1. PREMESSE	3
2. SOGGETTI	7
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	7
Amministratore Unico	8
Dipendenti della Melilli Servizi S.r.l.	9
3. GLI OBIETTIVI DELLA SOCIETÀ IN MATERIA DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE	10
4. LA METODOLOGIA SOTTESA ALLA DEFINIZIONE DEL PTPCT	10
5. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO OBBLIGATORIE EX L. 190/2012	12
a) Individuazione e gestione dei rischi di corruzione	13
b) Sistema di controlli	13
c) Codice etico	14
d) Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali e relative al c.d. pantouflage	15
e) Formazione	17
f) Tutela del dipendente che segnala illeciti “whistleblowing”	17
g) Rotazione o misure alternative	19
h) Monitoraggio	19
6. TRASPARENZA	20
Gli obblighi di pubblicazione	20
Applicazione dell’art. 14 agli enti e alle società in controllo pubblico	21
Obiettivi strategici	22
Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l’individuazione dei contenuti del PTPCT	22
Iniziative volte alla promozione della trasparenza	23
Le specifiche attività svolte dal R.P.C.T. nell’ambito della trasparenza	23
Aggiornamento del Programma	24
Durata della pubblicazione	26
L’accesso civico	27
7. FLUSSI INFORMATIVI, MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PTPCT	26

1. PREMESSE

Il presente documento costituisce il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito anche “PTPC” o “Piano”) della Melilli Servizi S.r.l. (di seguito anche solo “MESER” o la “Società”) Società in House del Comune di Melilli.

Con l'introduzione nel nostro sistema normativo della Legge 6 novembre 2012 n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione” e s.m.i. (di seguito anche “Legge Anticorruzione”) è stato previsto un sistema organico di prevenzione della corruzione.

Tale sistema si basa su:

- Piano Nazionale Anticorruzione e relativi aggiornamenti, contenente gli obiettivi strategici nazionali per lo sviluppo della strategia di prevenzione della corruzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle Pubbliche Amministrazioni (ex art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001), agli enti di diritto privati partecipati da pubbliche amministrazioni o in controllo pubblico ed agli enti pubblici economici per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la redazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC).
- Piani Triennali di prevenzione della corruzione c.d. PTPC, definiti sulla base delle indicazioni del PNA e dell'analisi dei rischi specifici di corruzione da parte di ciascun ente tenuto all'adozione del PTPC. Le strategie di prevenzione che devono ispirare i suddetti piani, indicate dalle organizzazioni sovranazionali, evidenziano l'esigenza di perseguire tre obiettivi principali:
 - o creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
 - o ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
 - o aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.

La Legge 190 ha inoltre delegato il Governo ad adottare un Decreto Legislativo in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni: il Decreto Trasparenza (D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33), e il Decreto FOIA che lo ha successivamente emendato, hanno introdotto rispettivamente gli istituti dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

Dal punto di vista regolatorio, oltre al PNA, un importante riferimento per le società in controllo pubblico è costituito dalle Linee Guida ANAC, che hanno fornito i principali adattamenti degli obblighi anticorruzione e trasparenza per gli enti controllati e partecipati da pubbliche

amministrazioni costituiti in forma societaria, con particolare riferimento alle società in controllo pubblico e in house providing.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (o il documento che tiene luogo di esso) deve indicare, per ciascuna delle aree a rischio corruzione rinvenibili nell'attività della società in controllo pubblico (siano esse riconducibili a quelle definite come "comuni e obbligatorie" dalla Legge 190 e dal PNA, siano esse ulteriori rispetto a queste ultime), i processi a rischio e le misure di prevenzione della corruzione adottate e quelle da adottarsi, in un'ottica programmatica.

È inoltre richiesta alle società in controllo pubblico la nomina di un RPCT, chiamato a vigilare sull'osservanza del Piano e sul rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Le Linee Guida ANAC prevedono che le sopra menzionate misure di prevenzione della corruzione integrino il Modello 231 eventualmente adottato.

Il nuovo Piano si conforma inoltre al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 e costituirà, in una logica di coordinamento e di semplificazione, specifica sezione al "Modello 231" quando e se ne sarà dotata la Società, pur trattandosi di misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità, in coerenza con le finalità della legge n.190 del 2012.

Come noto infatti, quanto alla tipologia dei reati da prevenire, il d.lgs n.231 del 2001 ha riguardo ai reati commessi nell'interesse o a vantaggio della società o che comunque siano stati commessi anche nell'interesse di questa, diversamente dalla legge 190/2012 che è volta a prevenire anche reati commessi in danno della società.

Con riferimento al perimetro degli obblighi di trasparenza, l'art. 2 bis Decreto Trasparenza prevede, in linea con quanto disposto dalle Linee Guida ANAC, che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applichi, in quanto compatibile, alle società in controllo pubblico come definite dal D.Lgs. 175/2016, tra cui ovviamente le società in house providing.

Il Piano contiene le misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno della Società stessa, tenuto conto del tipo di attività concretamente svolta dalla stessa e dei rischi corruttivi derivanti, in coerenza con le finalità della Legge 190.

Il Piano costituisce quindi parte integrante e sostanziale del sistema di controllo interno aziendale ed ha un valore precettivo fondamentale.

Con particolare riferimento al percorso di predisposizione ed aggiornamento continuo del Piano, la Società in questa fase di avvio delle attività, essendo stata costituita nell'Anno 2023, ha avviato la programmazione delle seguenti fasi da svolgersi secondo il seguente schema:

- mappatura, sulla base delle peculiarità organizzativo-gestionali della Società, delle aree e dei processi aziendali ed individuazione di quelle a maggior rischio corruzione, valutate in relazione al contesto (interno ed esterno), all'attività e alle funzioni della Società;
- accertamento del grado di rischio di commissione dei reati o comunque di fenomeni di mala gestione, contemplando i presidi in essere;
- adozione e/o aggiornamento di presidi volti a minimizzare i rischi corruttivi, specificando per ciascun responsabile del processo la relativa responsabilità di implementazione e la tempistica di attuazione;
- definizione di flussi informativi, al fine di consentire il monitoraggio sull'attuazione del Piano;
- predisposizione di procedure per l'aggiornamento del Piano;
- programmazione di interventi formativi rivolti al personale, con particolare attenzione alle aree a maggior rischio di corruzione.

Il Piano 2026 - 2028 è stato realizzato conformemente al quadro normativo in materia, così come modificato ed implementato dai recenti interventi del legislatore e dalle Linee Guida ANAC, ponendosi l'obiettivo di superare la logica dell'adempimento formale. Inoltre, il presente PTPCT si ispira alle norme e ai provvedimenti legislativi rilevanti in materia nonché a tutta la produzione di soft law ad esso collegata.

Overview Societaria

La Melilli Servizi S.r.l. è una società cd. "in house providing", partecipata al 100% da capitale pubblico e precisamente dal Comune di Melilli.

La Melilli Servizi S.r.l. ha per oggetto sociale l'erogazione e la gestione dei servizi pubblici locali e assistenziali, di quelli relativi alla pubblica utilità e al trasporto sociale affidati dal Comune di Melilli.

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera ai fini istituzionali dell'Ente Socio nonché in conformità alle relative funzioni, in osservanza delle direttive da esso impartite.

La Società è dotata dei seguenti Organi:

- l'Assemblea dei Soci, costituita dal Socio Unico Comune di Melilli, che in estrema sintesi decide sulle materie riservate dalla legge in materia di società partecipate da enti pubblici ed in materia di società cd. in house providing, nonché dallo Statuto;
- l'Amministratore Unico, che ha tutti i poteri per l'amministrazione della Società, nel rispetto di quanto previsto in materia di "controllo analogo" dallo Statuto ed in osservanza di quanto deliberato dall'Assemblea dei Soci.

La Società non si è dotata di un Collegio Sindacale, ma in ottica di efficienza, razionalità e contenimento dei costi, nonché in considerazione delle sue piccole dimensioni, si avvale di un Revisore Unico dei conti che esercita il controllo contabile e che, al tempo stesso, svolge il ruolo di organo di controllo della Società.

2. SOGGETTI

Nello specifico, i soggetti coinvolti nell'ambito della prevenzione della corruzione all'interno della Società ed i relativi compiti e funzioni sono:

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con Determina dell'Amministratore n.9 del 30/05/2025, l'Amministratore Unico della Melilli Servizi S.r.l. ha nominato, la Dott.ssa Vittoria Pagano, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società (di seguito anche solo "RPCT").

La Dott.ssa Pagano gode di autonomia e indipendenza per lo svolgimento del ruolo, non si trova in conflitto di interessi rispetto al ruolo da ricoprire, ha sempre avuto un comportamento integerrimo.

Dall'espletamento dell'incarico di RPCT non deriva l'attribuzione di alcun compenso.

La Società ha inoltre valutato la possibilità del verificarsi di periodi di temporanea assenza del soggetto preposto al ruolo di RPCT.

Considerate le ridotte dimensioni organizzative, non è possibile per la Società adottare una procedura organizzativa che permetta, sulla base di criteri prestabiliti, di individuare in modo automatico il sostituto del RPCT nell'ipotesi in cui vi sia un'assenza imprevista dello stesso.

Qualora la circostanza si dovesse verificare, l'Amministratore Unico si attiverà senza ritardo per individuare e nominare altro soggetto aziendale che non si trovi in una posizione di conflitto di interessi, che abbia dato dimostrazione di un comportamento integerrimo e che sia in possesso dei necessari requisiti di professionalità per ricoprire il ruolo.

Il RPCT, in sintesi:

- elabora la proposta del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- propone all'Amministratore Unico l'adozione del Piano o gli aggiornamenti annuali entro il 31 gennaio di ogni anno o eventuale altra scadenza prevista dalle vigenti disposizioni;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- propone modifiche del Piano qualora si accerti significative violazioni o mutamenti organizzativi;
- adotta ogni altro adempimento previsto dalle normative applicabili;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013;
- cura la diffusione della conoscenza del Codice Etico nonché del Codice di Comportamento, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione e connessi obblighi di pubblicazione;
- pubblica ogni anno sul sito web istituzionale una Relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'Organo di amministrazione;
- nei casi in cui il RPCT lo ritenga opportuno o l'Amministratore Unico lo richieda, riferisce sull'attività;
- riceve, dai responsabili delle funzioni aziendali, idonei flussi informativi (ai sensi dell'art. 1 co. 9 lett. c della L.190/2012).

Amministratore Unico

L'Amministratore Unico ha i seguenti compiti:

- designa il sostituto responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza;
- adotta il Piano ed i suoi aggiornamenti e provvede alle comunicazioni previste dalla normativa;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionare le valutazioni;
- assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale (cfr. Parte III.2, di cui al PNA 2019).

Dipendenti della Melilli Servizi S.r.l.

Tutto il personale della Melilli Servizi S.r.l.:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- osserva le misure contenute nel PTPCT;
- segnala le situazioni di illecito al soggetto preposto ai procedimenti disciplinari ai sensi dell'art. 55 bis comma 1 del D. Lgs. 165/2001 (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);

- segnala casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- comunica ogni eventuale informazione sulla presenza di carichi pendenti.

3. GLI OBIETTIVI DELLA SOCIETÀ IN MATERIA DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE

L'attuazione delle misure di seguito descritte e il risk management rispondono all'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte. A tal fine lo sviluppo, in aggiunta a quelle esistenti, di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, promuovere il corretto funzionamento della struttura, tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione della Società nei confronti di molteplici interlocutori. Il rispetto delle disposizioni contenute nel documento intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse disposizioni di legge ed i principi di corretta amministrazione.

4. LA METODOLOGIA SOTTESA ALLA DEFINIZIONE DEL PTPCT

La metodologia utilizzata dalla Società per l'effettuazione dell'analisi del rischio è quella indicata all'interno dell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione adottato da ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, con un approccio quindi di natura "qualitativa".

Le fasi che hanno scandito l'attività di mappatura dei processi a rischio, della loro valutazione e dell'analisi in ordine alle misure di prevenzione della corruzione che la Società ha inteso implementare al fine di minimizzare il rischio di fenomeni corruttivi sono:

- a) analisi del contesto: esterno ed interno;
- b) valutazione del rischio;
- c) trattamento del rischio.

Analisi del contesto esterno ed interno

La prima fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto, esterno ed interno in cui la Società opera.

Questo procedimento rende possibile l'acquisizione di informazioni utili e necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione al particolare contesto ambientale in cui si opera nonché in relazione alla propria organizzazione operativa.

Come già esplicitato nelle premesse, la Melilli Servizi S.r.l. opera in qualità di società a capitale 100% pubblico in quanto direttamente e interamente partecipata dal Comune di Melilli.

La Società esercita l'attività in virtù di specifici incarichi ed affidamenti; l'intera totalità del suo operato è svolto al servizio del Comune che ne determina le scelte societarie attraverso il proprio voto in Assemblea dei Soci.

Relativamente al contesto interno, la Società presenta una classica struttura al cui apice è collocato un Amministratore Unico.

Sono state quindi prese in considerazione le aree di rischio obbligatorie previste dalla L. 190/12 all'art. 1 comma 16.

La mappatura delle attività poste in essere da tutti gli uffici, condotta in base ai principi di completezza ed analiticità è stata infatti registrata all'interno di una matrice articolata, con i seguenti gruppi di informazioni :

- Il rilievo di ogni processo/macro processo riconducibile alle aree di rischio generali, ma anche ad aree di rischio specifiche della Società;
- Il riferimento ad ogni singola attività con una breve descrizione della medesima e con l'indicazione del relativo titolare del processo;
- la descrizione di un comportamento a rischio corruzione in corrispondenza di ogni singola attività o, talora, se scomposta, di ogni singola fase.

Le fasi dell'elaborazione del presente piano

Le fasi che hanno condotto all'elaborazione del presente documento sono di seguito richiamate:

- 1) analisi del rischio per ogni area, processo e attività riconducibile alla Società;
- 2) identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo, che ha condotto all'individuazione, per ciascun processo, di una serie di eventi rischiosi che potrebbero manifestarsi. Per ciascun processo a cui siano stati associati uno o più rischi, si è poi proceduto a enucleare i relativi indicatori di rischio e a fornire un giudizio sintetico di natura qualitativa.
- 3) trattamento del rischio: si è valutato per ciascun processo l'esistenza di presidi di controllo in essere (es. regolamenti, procedure, ecc.), la loro efficacia e l'eventuale indicazione di misure da implementare. Per ciascuna misura da implementare sono stati poi individuati un responsabile per l'implementazione, la relativa tempistica di attuazione e l'indicazione di specifici indicatori di

monitoraggio. Il monitoraggio sull'implementazione delle necessarie azioni correttive è posto in capo in primis al RPCT.

Per ogni rischio individuato è stato stimato il valore delle probabilità ed il valore dell'impatto. Il frutto di questa attività è contenuto all'interno dell'Allegato "A" al presente Piano, denominato "MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE", che ne costituisce parte integrante e sostanziale ed è pubblicato unitamente al presente Piano all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale della Società. L'allegata mappatura dà quindi conto non solo delle aree e dei processi a rischio corruzione, ma anche della valutazione del rischio effettuata e delle misure di prevenzione della corruzione attuate e da attuare.

A fianco alle misure di prevenzione specifiche indicate nell'allegata mappatura, il presente Piano, nel prosieguo, fornisce invece indicazione con riferimento alle misure di prevenzione "comuni e obbligatorie", in quanto indicate come tali dalla Legge e dalle fonti regolatorie ANAC.

Tali misure di prevenzione della corruzione debbono intendersi trasversali a tutte le aree e processi a rischio corruzione, e al rispetto di esse sono chiamati tutti i destinatari del presente Piano indistintamente.

Da ultimo il Piano fornisce - all'interno della sezione Trasparenza - le indicazioni operative ed organizzative volte ad assicurare la regolare pubblicazione di dati e documenti per cui la legge prevede la pubblicazione obbligatoria da parte della Società, nonché indicazioni sull'esercizio del cosiddetto accesso civico. Una sezione finale è poi dedicata ai flussi informativi che hanno il RPCT come destinatario, al monitoraggio da parte dello stesso e all'aggiornamento del presente Piano.

5. MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO OBBLIGATORIE EX L. 190/2012

Oltre ai presidi volti a minimizzare rischi corruttivi, nei paragrafi seguenti si riportano le misure comuni e obbligatorie di prevenzione del rischio corruttivo:

- a) Individuazione e gestione dei rischi di corruzione;
- b) Sistema di controlli;

- c) Doveri di comportamento - codice etico;
- d) Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali e relative al c.d. pantouflage
- f) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- g) Formazione;
- h) Tutela del dipendente che segnala illeciti;
- i) Rotazione o misure alternative;
- j) Monitoraggio;
- k) Trasparenza;
- l) Accesso civico;
- m) Sensibilizzazione e partecipazione.

a) Individuazione e gestione dei rischi di corruzione

In coerenza con quanto previsto dall'art. 1, co. 9, della legge n. 190/2012 e dall'art. 6, co. 2, del d.lgs. n. 231 del 2001, la Società ha effettuato un'analisi del contesto e della realtà organizzativa per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare fatti corruttivi.

b) Sistema di controlli

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione ogni anno pubblica sul sito web istituzionale una Relazione recante i risultati dell'attività svolta di ogni anno e compie la rendicontazione delle misure di prevenzione definite dal Piano.

Al fine di favorire un maggior monitoraggio sull'esistenza di fattori interni ed esterni che possano far innalzare il grado di rischio corruttivo, sulla concreta adozione delle misure anticorruptive predisposte con il Piano da parte dei dipendenti, il Responsabile Anticorruzione ha previsto almeno una riunione annuale con i Referenti dei Servizi.

In una logica di semplificazione, la Società intende perfezionare e potenziare un sistema unico di gestione del rischio complessivo eventualmente integrando il sistema di controllo per la prevenzione dei rischi di cui al d.lgs. 231 del 2001 previsto dal "modello 231" che sarà adottato, con i modelli di monitoraggio e controllo per la prevenzione di rischi di corruzione.

Quanto poi alla modalità di gestione delle risorse umane e, ai fini della prevenzione dei reati corruttivi, ritiene efficaci i sistemi di controllo esistenti adottati nella gestione delle risorse umane e finanziarie, quali:

- (i) il governo della gestione ordinaria in capo all'Organo Amministrativo;
- (ii) la formalizzazione del sistema organizzativo implementato a seguito dell'operazione di conferimento dove sono chiaramente definiti e formalizzati i compiti e le responsabilità dei soggetti coinvolti nei processi aziendali mediante job description.;
- (iii) la tracciabilità: si veda il successivo paragrafo sull'informatizzazione.

c) Codice etico

La Società ha adottato un Regolamento disciplinare interno nonché il Codice di Comportamento dei dipendenti del Socio Unico approvato con Determina dell'Amministratore Unico n. 54 del 09/08/2024, ispirati a:

- rigore morale, l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti;
- la correttezza, la trasparenza, la collaborazione ed il reciproco rispetto nei rapporti con soggetti interni ed esterni;
- la valorizzazione delle risorse umane e la promozione della crescita professionale delle stesse;
- la tutela dell'integrità morale e fisica dei propri dipendenti al fine di garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione;
- la trasparenza nei confronti degli azionisti, dei portatori di interessi e del mercato.

Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del Codice Etico dovrà essere:

- (i) garantito un adeguato supporto interpretativo ove richiesto;
- (ii) attuato l'apparato sanzionatorio ed i relativi meccanismi di attivazione connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.

Qualunque violazione del codice etico deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica, ovvero tramite la procedura di segnalazione c.d. del whistleblower.

Il Codice Etico costituisce dunque di per sé uno strumento idoneo a prevenire fenomeni corruttivi.

d) Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali e relative al c.d. pantouflage

La materia delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi amministrativi e dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico è disciplinata dal d.lgs. n. 39/2013.

In osservanza della stessa, all'atto del conferimento dell'incarico di Amministratore Unico, il soggetto chiamato a ricoprire il ruolo è tenuto a dichiarare preventivamente l'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità.

A tal proposito il Socio Unico provvede al ricevimento delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità all'atto della designazione dell'Amministratore Unico della Società prima della deliberazione di nomina da parte dell'Assemblea dei Soci.

Le inconferibilità hanno durata determinata (a differenza delle inconferibilità di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001) e graduata: più lunga se la condanna è intervenuta per i reati previsti dall'art. 3, co. 1, della legge n. 97/2001), meno lunga se è intervenuta per tutti gli altri reati contro la p.a..

Quanto all'ambito soggettivo, le conseguenze riguardano i titolari di determinati incarichi amministrativi e non si estendono a tutti i pubblici dipendenti.

L'intervento di una condanna, anche se non definitiva, e la limitazione a figure dirigenziali sembrano giustificare l'ampiezza dei reati presupposto.

Le inconferibilità e incompatibilità rientrano tra le misure di natura preventiva (a tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione) e non sanzionatoria.

Con periodicità annuale l'Assemblea dei Soci e l'Amministratore Unico sono chiamati a dichiarare l'insussistenza di cause di incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013.

A tal fine, la Società adotta le misure necessarie ad assicurare che:

- a) siano inserite espressamente le cause di incompatibilità e le condizioni ostative al conferimento dell'incarico negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l'attribuzione degli stessi;
- b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto;
- c) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventualmente in collaborazione con altre strutture di controllo interne alla società, un'attività di vigilanza;

d) sia effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza un'attività di vigilanza sull'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici – c.d. pantouflage.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, le società adottano le misure necessarie a evitare l'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.

L'art. 1, comma 42, lett. l) della legge 190/2012 ha aggiunto all'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter, il quale 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'art. 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 della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri".

Trattasi di un divieto finalizzato a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente pubblico che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

La Società adotta misure adeguate a garantire l'attuazione della normativa sul c.d. pantouflage. E in particolare si attiverà inoltre mediante:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

e) Formazione

La Società implementerà progressivamente le attività formative previste in materia di prevenzione della corruzione prevedendo sia attività formative finalizzate alla conoscenza e sensibilizzazione generale sia specifica e settoriale.

La formazione, erogata su base annua, ha ad oggetto la normativa in materia di trasparenza e corruzione e le prescrizioni contenute nel presente piano e nel codice etico della società.

Il percorso formativo in materia di anticorruzione e trasparenza, ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione;
- individuare i contenuti della formazione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione.

Si prevede, nel corso dell'anno 2026, di effettuare attività sulle seguenti tematiche:

- corso di formazione rivolto a tutto il personale dipendente in materia di etica, legalità e prevenzione della corruzione sulle seguenti tematiche generali:
 - o Piano Nazionale Anticorruzione e strategie di prevenzione della corruzione;
 - o Conflitti di interesse, la trasparenza, le misure sull'imparzialità.

f) Tutela del dipendente che segnala illeciti "whistleblowing"

L'istituto giuridico del "whistleblowing" è stato introdotto nell'ordinamento italiano con la legge 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni"* ma ha trovato una concreta applicazione solo successivamente al rilascio delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", avvenuto con Determinazione ANAC n.6 del 28 aprile 2015.

Con l'entrata in vigore della Legge, 30/11/2017 n. 179, è stata estesa l'operatività della norma relativa alla tutela dei dipendenti che segnalano illeciti nelle società anche ai dipendenti di enti di diritto privato in controllo pubblico.

La Melilli Servizi vuole implementare un modello organizzativo che permette al dipendente di denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione come previsto dalla normativa e dalle linee guida ANAC.

La segnalazione di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro può essere effettuata tramite apposito applicativo di segnalazione

<https://servizionline.hsprodilaprod.hypersicapp.net/cmsmelilliservizi/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx>, presente sul sito Meser nella sezione Amministrazione Trasparente.

Conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente, le segnalazioni possono essere effettuate anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

Quanto sopra premesso, si ricorda ai segnalanti che è necessario procedere in prima istanza tramite l'invio della segnalazione tramite il "canale interno".

La segnalazione non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge penale.

La segnalazione dovrà avere almeno il seguente contenuto minimo:

- indicazione del fatto e/o del comportamento anche omissivo segnalato (circostanze di tempo e luogo, ecc.);
- indicazione del nominativo di colui/coloro che presumibilmente ha/hanno posto in essere il fatto oggetto della segnalazione (generalità, ecc.);
- descrizione del comportamento illecito;
- eventuali elementi a comprova (documenti, indicazione di persone che potrebbero essere a conoscenza di maggiori dettagli, ecc.).

La segnalazione rivolta al RPCT potrà avvenire accedendo alla sezione dedicata, presente sul sito. Per quanto riguarda la procedura adottata per istruire la segnalazione, la Società procede con l'automatizzazione del processo.

g) Rotazione o misure alternative

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Non è però sempre possibile realizzare la rotazione, specialmente in amministrazioni di piccole dimensioni. In tali casi specifici, è necessario motivare adeguatamente nel PTPC la mancata applicazione di questo istituto provvedendo contemporaneamente a prevedere misure alternative idonee ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

La Società, a motivo delle ridotte dimensioni organizzative e della natura molte delle mansioni affidate (alto livello di specializzazione dell'incarico), non ritiene di poter essere in condizione di effettuare una rotazione ordinaria, se non arrecando grave pregiudizio all'operatività della stessa.

Al fine quindi di non sottrarre competenze professionali specialistiche, la Società adotta - con riferimento alle aree e ai processi a più alto rischio corruttivo - misure alternative alla rotazione del personale, adottando per quanto possibile nel triennio il principio della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche. (previsto dalle Linee Guida ANAC e dal PNA).

h) Monitoraggio

La pubblicazione è finalizzata a favorire forme di consultazione pubblica sul Piano, in modo da permettere ai Soci, alle organizzazioni portatrici di interessi collettivi e a chiunque interessato di poter indicare al RPCT eventuali aspetti di miglioramento del Piano oppure segnalare irregolarità. Come specificato nell'Allegato 1 al PNA 2019, il monitoraggio ed il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adequatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II.3, PNA 2019).

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

È previsto un monitoraggio con cadenza semestrale da parte del RPCT per verificare la corretta applicazione delle misure in esso contenute e la loro efficacia.

Il RPCT provvederà alla pubblicazione annuale, sul sito web istituzionale, di una Relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno dei presidi considerati più importanti ed efficaci contro i rischi corruttivi, anche in considerazione di quanto previsto sia dalla Legge 190 che dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Gli obblighi di pubblicazione

Gli obblighi di trasparenza sono previsti all'art. 1 commi 15, 16, 26, 27, 32, 33 della Legge 190/2012 e s.m.i. e dal d. lgs 33 del 2013, modificato dal d. lgs 97/2016.

Secondo l'articolo 1 del D.Lgs 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, 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'Anac ha fornito, in allegato alle nuove Linee Guida, una Tabella contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione per le Società a controllo pubblico, la quale ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Le società in controllo pubblico pubblicano, secondo gli adeguamenti indicati nell'Allegato 1) alla delibera ANAC n.1134/2017, i dati, i documenti e le informazioni relativi alle loro organizzazione e attività esercitate. Il d.lgs. 175/2016 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica” oltre a prevedere all'art. 24, in via generale, che le società in controllo pubblico sono tenute ad assicurare il massimo livello di trasparenza nell'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti secondo le previsioni del d.lgs. 33/2013, introduce all'art. 19 specifici obblighi di pubblicazione, per i quali, in caso di violazione, estende l'applicazione di specifiche sanzioni contenute nel d.lgs. 33/2013.

Il d.lgs. 97/2016 ha, inoltre, introdotto nel corpo del d.lgs. 33/2013 l'art. 15-bis “Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate” con la previsione che le società controllate nonché quelle in regime di amministrazione straordinaria sono tenute a

pubblicare, entro trenta giorni dal conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza o di incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali, e per i due anni successivi alla loro cessazione:

- 1) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata;
- 2) il curriculum vitae;
- 3) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali;
- 4) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

Applicazione dell'art. 14 agli enti e alle società in controllo pubblico

Le disposizioni contenute nell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 si ritiene non siano incompatibili con l'organizzazione e le funzioni delle società e degli enti in controllo pubblico.

Pertanto, in continuità con quanto già previsto nella determinazione ANAC 8/2015, i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati (art. 14, co. 1-bis) pubblicano i dati di cui al co. 1, lettere da a) ad f).

La disposizione deve intendersi riferita a tutti i componenti degli organi titolari di poteri di indirizzo generale con riferimento all'organizzazione e all'attività della società/ente cui sono preposti e della quale definiscono gli obiettivi e i programmi da attuare, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Con riferimento ai dati e ai documenti per cui è prevista la pubblicazione obbligatoria, e in conformità a quanto previsto dall'art. 10 Decreto Trasparenza e s.m.i., nell'Allegato "B" al presente Piano, denominato "TABELLA TRASPARENZA EX D.LGS. 33/2013", dal contenuto coerente con l'Allegato 1 alle Linee Guida ANAC, che hanno previsto gli specifici obblighi di pubblicazione per le società in controllo pubblico, sono altresì individuati "i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati".

Il già menzionato Allegato "B" al presente Piano costituisce parte integrante della sezione "Trasparenza" del suddetto ed è pubblicato unitamente al presente Piano all'interno della sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale della Società.

Tale allegato ricalca la struttura della sezione "Società trasparente" del sito internet istituzionale della Società.

L'Allegato "B" al presente Piano è soggetto a revisione in funzione di aggiornamenti legislativi e/o variazioni nell'organizzazione aziendale: tali revisioni potranno essere adottate anche separatamente rispetto all'aggiornamento annuale del Piano.

L'Allegato "B" identifica inoltre i riferimenti normativi che costituiscono la fonte degli obblighi di pubblicazione e le relative tempistiche di pubblicazione, nonché i responsabili della selezione e pubblicazione del dato e del documento oggetto dell'obbligo di pubblicazione.

Obiettivi strategici

In generale gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, rinvenibili nella normativa di settore e perseguiti da REI, sono orientati al raggiungimento della massima trasparenza della propria azione organizzativa ed allo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale. Nello specifico, la trasparenza è intesa come accessibilità totale - anche attraverso lo strumento della pubblicazione nel sito istituzionale - delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del PTPCT

Il responsabile della trasparenza è la Dott.ssa Vittoria Pagano, la quale svolge altresì le funzioni di responsabile per la prevenzione alla corruzione (RPCT).

Per la predisposizione del piano, il responsabile della trasparenza ha coinvolto gli uffici facenti parte della struttura di Melilli Servizi S.r.l. e in particolare i responsabili Area Amministrativa.

Iniziative volte alla promozione della trasparenza

La Società intende promuovere costantemente la cultura della trasparenza e della legalità da un punto di vista individuale attraverso adeguati percorsi formativi per i dipendenti.

La formazione sulla trasparenza potrà essere effettuata unitamente ai percorsi formativi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

È inoltre già attivo il sito web della Società ed è in previsione l'organizzazione di diversi eventi, deputati a migliorare la trasparenza dei servizi offerti dalla Società.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza della Società si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio per quanto riguarda l'elaborazione dei dati e delle informazioni. Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio.

Tutti i dati soggetti a pubblicazione sul sito web istituzionale sono da identificare su tabelle in formato aperto, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia, predisposte dalle Aree/Uffici aziendali competenti che provvedono alla compilazione per quanto di rispettiva pertinenza.

I predetti dati sono da pubblicare entro i termini previsti dalla legge nella sezione del sito web istituzionale della Società denominata "Amministrazione Trasparente" nella quale sono disponibili, all'interno di specifiche sottocategorie, tutti i file relativi ai dati di cui la legge dispone la pubblicazione.

Le specifiche attività svolte dal R.P.C.T. nell'ambito della trasparenza

Le specifiche attività svolte dal R.P.C.T. sono:

1. controllo sull'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
2. monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il piano triennale;
3. nei casi più gravi di inadempimento degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, valutare l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, dandone comunicazione all'Amministratore Unico;
4. controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui infra sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa.

Per le attività connesse allo svolgimento dell'incarico, il Responsabile della trasparenza si raccorda con i responsabili degli uffici, competenti per materia, obbligati a fornire i dati necessari a garantire il costante aggiornamento della Sezione "Amministrazione trasparente". I responsabili degli uffici che producono i dati oggetto di pubblicazione sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, da inserire nella sezione "Amministrazione trasparente", in conformità a quanto previsto dal Decreto.

Aggiornamento del Programma

Di norma, l'aggiornamento del Programma avviene annualmente entro il 31 gennaio, o comunque entro i diversi termini eventualmente previsti da specifiche norme.

In casi di rilevanti modifiche organizzative o funzionali, il Responsabile della trasparenza, nel corso dell'anno, può presentare proposte per l'aggiornamento del Programma, sia in relazione a specifiche attività svolte, sia in merito a dati, informazioni, nonché alle modalità di comunicazione con gli stakeholder al fine di migliorare il livello di trasparenza della Società. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

La Società intende implementare ulteriormente progressivamente strumenti per il monitoraggio degli accessi al proprio sito istituzionale ed in particolare alla sezione "Amministrazione Trasparente".

La pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" del sito web istituzionale della Società deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di:

- a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta (ovvero, relativamente alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere) e accurata (ovvero, relativamente alla capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative)
- b) Aggiornamento: per ciascun dato/ categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento (in riferimento a quest'ultimo tema, si precisa che per aggiornamento si intende anche il solo controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate). Nell'ambito degli atti di regolazione dell'ANAC applicabili sono individuate quattro diverse tempistiche di aggiornamento: annuale, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale; semestrale, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose, in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici; trimestrale, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti; tempestivo, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Durata della pubblicazione

In osservanza della normativa vigente in materia, la durata ordinaria della pubblicazione di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria è fissata in cinque anni, decorrenti

dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati, e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvo espressa disposizione contraria di legge o difformi indicazioni da parte dell'ANAC ai sensi dell'art. 8 comma 3 bis Decreto Trasparenza.

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, gli atti, i dati, i documenti e le informazioni per cui è prevista l'obbligatoria pubblicazione da parte della legge sono accessibili ai sensi dell'art. 5 comma 2 Decreto Trasparenza, al pari di ogni altro documento, dato o informazione detenuta dall'Amministrazione.

In generale, in relazione alle cautele da adottare, l'Autorità rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, ferma restando la possibilità di richiedere supporto, informazioni, consulenza al Responsabile della Protezione dei Dati della Società

Dati aperti e riutilizzo:

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, ed inoltre deve essere garantita la correttezza, l'integrità, la facile accessibilità e consultazione delle informazioni pubblicate nel sito web.

Sono dunque esclusi i formati proprietari.

Come specificato dagli atti di regolazione ANAC applicabili è possibile utilizzare sia software open source (es. OpenOffice), sia formati aperti (es. RTF per i documenti di testo e CSV per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF è possibile l'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili - a differenza del PDF - in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili. La verifica dell'accessibilità dei dati è onere del RPCT.

L'accesso civico

L'accesso civico consiste in una specifica tutela che la legge intende apprestare ai cittadini contro le amministrazioni reticenti alla trasparenza, così da rendere effettiva la possibilità per chiunque di ottenere le informazioni sulla attività amministrativa.

REI ha provveduto a distinguere nella sotto - sezione “Accesso Civico” della sezione “Amministrazione trasparente” le tre differenti tipologie di accesso agli atti (accesso civico “semplice”, accesso civico “generalizzato”, accesso “documentale”), ai dati e alle informazioni detenuti, prevedendo, accanto al registro degli accessi:

1. una prima sezione dedicata alla disciplina dell’accesso documentale, con il relativo modulo per effettuare la richiesta;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell’accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33, con il relativo modulo per effettuare la richiesta;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell’accesso civico generalizzato, con il relativo modulo per effettuare la richiesta.

La Società, conformemente alle nuove disposizioni, intende inoltre adottare un regolamento interno sull’accesso, fornendo un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici.

Si precisa in ogni caso che, oltre alle esclusioni e ai limiti previsti di cui all’art. 5-bis del d. lgs 33/2013, come previsto dalle linee guida 1134 del 2017 la Società valuterà caso per caso la possibilità di diniego dell’accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata.

Tra gli interessi pubblici vanno considerati quelli curati dalla società qualora svolga attività di pubblico interesse.

Tra gli interessi privati, particolare attenzione dovrà essere posta al bilanciamento tra il diritto all’accesso e la tutela degli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore ed i segreti commerciali.

7. FLUSSI INFORMATIVI, MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PTPCT

Il RPCT trasmette annualmente (normalmente entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo proroghe concesse dall’Autorità) all’Amministratore Unico la sua Relazione annuale e la pubblica sul sito web istituzionale della Società nella sezione Società Trasparente.

La Relazione è predisposta sulla base di una griglia preordinata dall’Autorità.

Il RPCT condivide periodicamente le risultanze dell’attività di prevenzione della corruzione con l’Amministratore Unico, ivi compresi l’opportunità dell’aggiornamento periodico del Piano e lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano stesso.

I responsabili funzionali:

- comunicano al RPCT l'eventuale verificarsi di comportamenti corruttivi,
 - aggiornano il RPCT sull'efficacia dei presidi anticorruzione esistenti e sull'attuazione di quelli per cui era prevista l'implementazione,
 - suggeriscono infine l'introduzione di correttivi o di nuove misure volte a minimizzare ulteriormente i rischi corruttivi.
 - al verificarsi di circostanze rilevanti per il sistema di controllo ex Legge 190 o in caso di segnalazione da parte dei propri sottoposti, sono tenuti a informare tempestivamente il RPCT.
- È facoltà del RPCT acquisire in ogni caso e in ogni tempo tutta la documentazione e le informazioni che ritenga necessario per l'espletamento delle proprie funzioni di vigilanza.
- Il RPCT svolgerà un'attività di verifica sull'attuazione del presente Piano con azioni sinergiche anche a valere sul monitoraggio e controllo in tema di lotta alla corruzione.
- Gli esiti della predetta attività costituiscono il fondamento per la progettazione di eventuali nuove misure da implementare, in una logica di continuo e progressivo miglioramento del sistema di gestione del rischio corruzione.
- Il Piano ha un orizzonte temporale triennale ed è soggetto ad aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno ed è adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società, su proposta del RPCT, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza.
- A prescindere dal dovere di aggiornamento annuale e dall'implementazione delle misure di prevenzione sopra citate che la Società, per ciascuna area di rischio, ha programmato di adottare nell'anno, il RPCT valuta periodicamente l'adeguatezza del Piano, anche sulla base delle comunicazioni dei responsabili funzionali, nonché delle attività di monitoraggio svolte e propone al CDA eventuali modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie al fine di implementare il Piano, migliorare l'efficacia e l'effettività e adeguarlo alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa della Società.

ALLEGATI AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Allegato "A": "MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUZIONE"

Allegato "B": "TABELLA TRASPARENZA EX D.LGS. 33/2013"

