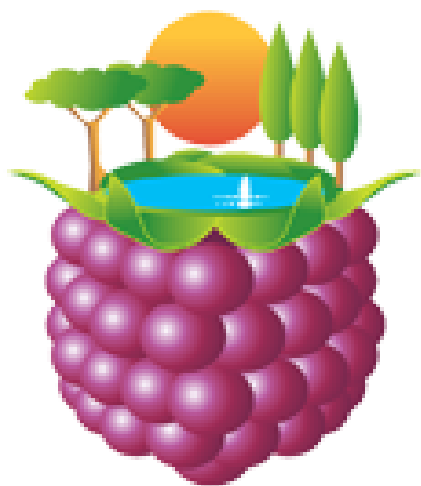




**STATO LIBERO
DEI RENAI
Signa**

**PIANO TRIENNALE
di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e
TRASPARENZA
(PTPCT)**

2026 -2028

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 21 gennaio 2026

INDICE

Pag.

PARTE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4
1. Introduzione	5
2. Le modifiche intervenute al quadro normativo di riferimento.....	6
3. La logica e la struttura del PTPC 2026-2028.....	7
4. Il PTPCT della società	8
5. La gestione del rischio	10
5.1 L'analisi del contesto	11
5.1.1 <i>Il contesto esterno</i>	11
5.1.2 <i>Il contesto interno</i>	12
5.2 La valutazione del rischio	16
5.2.1 <i>Identificazione degli eventi rischiosi</i>	16
5.2.2 <i>Analisi del rischio</i>	23
5.2.3 <i>Ponderazione del rischio</i>	25
5.3 Trattamento del rischio	26
6. Misure di prevenzione.....	29
7. Attuazione delle misure	38
8. Responsabilità	39
9. Il sistema disciplinare.....	40
10. Modalità di verifica sull'attuazione ed efficacia del PTCPT	41
11. Relazione sull'attività svolta	42
12. Entrata in vigore, pubblicità ed aggiornamenti del PTCPT	42

PARTE II

TRASPARENZA	44
1. Le attività di pubblico interesse di Isola dei Renai srl	45
2. Il contesto giuridico di riferimento	46
3. Il concetto di trasparenza	46
4. Contenuti – Obblighi di pubblicazione	47
5. Compiti del “Responsabile per la prevenzione della Corruzione” in funzione di “Responsabile della Trasparenza”.....	55
6. La sezione “Trasparenza”	55
7. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)	59
8. Accesso Civico.....	61



Legenda delle abbreviazioni utilizzate

A.N.A.C. Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche

P.A. Pubblica Amministrazione

P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione

P.T.P.C.T. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

R.P.C.T. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza



PARTE I

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. INTRODUZIONE

La stesura dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito anche Piano) per il triennio 2026-2028 ha tenuto conto:

- del monitoraggio svolto nel corso del 2025 sull'attuazione del PTPC 2023-2025, nonché sull'efficacia delle misure di prevenzione e contrasto ivi previste;
- del PNA 2022 approvato da ANAC il 16 novembre 2022.
- della Delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024 "LINEE GUIDA N° 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001
- della Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi.
- della bozza di Piano nazionale anticorruzione 2025 (consultazione on line), comprensiva dell'All. n°1 Schemi esplicativi per una corretta applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo dell'8 marzo 2013 n. 39 (per l'informativa da sottoporre al soggetto al quale si intende conferire un incarico sui presupposti rilevanti nel caso di specie ai fini del configurarsi delle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità, per consentire allo stesso di presentare correttamente le dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013
- della Delibera ANAC n. 481 del 3 dicembre 2025 che modifica la Delibera n. 495 del 25 settembre 2024
- della Delibera ANAC n. 497 del 3 dicembre 2025 "Approvazione di 5 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto.

Ai fini della applicazione delle misure di semplificazione per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti previste dal PNA 2022, si rende noto che il numero dei dipendenti, avendo utilizzato le modalità di calcolo suggerite nel documento richiamato e definite in analogia allo stesso, risulta essere di **3** prendendo come base il Bilancio consuntivo 2024.

2. LE MODIFICHE INTERVENUTE AL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il presente PTPCT tiene conto, in particolare di:

- Interventi in merito a singole fattispecie di inconferibilità e incompatibilità prescritte dal d.lgs. n. 39/2013¹:
 - La legge n. 21 del 5 marzo 2024 ha introdotto un’importante modifica normativa all’ipotesi di inconferibilità prevista dall’art. 4, “Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati”, del d.lgs. n. 39/2013, che stabilisce il divieto di conferire incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti pubblici a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati ovvero a soggetti che abbiano svolto in proprio attività professionali se regolate o finanziate dall’ente conferente.
 - L’art. 7, “Inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale”, del d.lgs. n. 39/2013 è stato dapprima inciso dalla Corte Costituzionale con la sentenza n. 98 del 5 marzo 2024 44 che ha ridisegnato i confini della fattispecie di inconferibilità di cui al comma 2, lett. d). Successivamente il legislatore:
 - con l’art. 21, co. 5-quinquies, del d.l. 27 dicembre 2024, n. 202 45 ha disposto l’abrogazione dell’intero comma 2 dell’art. 7 del d.lgs. n. 39/2013;
 - con l’art. 12-bis del d.l.14 marzo 2025, n. 25 46 ha introdotto il comma 2-bis all’art. 2 del d.lgs. n. 39/2013, sostanzialmente modificando la causa di inconferibilità di cui all’art. 7, co. 1, lett. b)
- Aggiornamento delle Linee guida in materia di whistleblowing sui canali interni di segnalazione, approvate con Delibera ANAC n° 478 del 26 novembre 2025 e conseguente Delibera ANAC n° 479 del 26 novembre 2025 che modifica ed integra la Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 recante “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”.

¹ In relazione alle novelle normative, sono emerse alcune aporie e criticità, per cui ANAC ha trasmesso a Governo ed al Parlamento apposito Atto di segnalazione n. 3 del 23 luglio 2025 approvato dal Consiglio dell’Autorità con delibera n. 309 del 23 luglio 2025.

3. LA LOGICA E LA STRUTTURA DEL PTPC 2026-2028

Il quadro normativo in materia di anticorruzione e trasparenza si riferisce sempre in maniera più decisa ad un concetto di corruzione inteso in senso lato, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti parificati, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

L'adozione delle varie misure di prevenzione serve dunque a configurare un modello organizzativo, che rende il lavoro più semplice e meno rischioso. In tale ottica, il recepimento delle misure per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione rappresenta una leva efficace per un ottimale processo di riorganizzazione.

In particolare poi, le misure per implementare la trasparenza e il dialogo con i cittadini sono uno strumento fondamentale di prevenzione della corruzione e pertanto il Piano dedica una specifica sezione a tali misure, come a quelle finalizzate a migliorare la qualità nell'erogazione dei servizi e nell'esercizio delle funzioni amministrative.

Il Piano recepisce i principi esposti nelle linee guida ANAC di cui alla determinazione n. 1134 del 8/11/2017 ed in particolare:

- individuazione concreta delle aree di rischio e del sistema dei controlli, tenendo conto della struttura dell'Ente;
- attuazione concreta del Codice etico;
- particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità/incompatibilità;
- tutela dei dipendenti per le segnalazioni di illeciti;
- formazione in materia di anticorruzione e trasparenza;
- misure alternative alla rotazione;
- pubblicità delle misure adottate;
- monitoraggio delle misure.

La Società nel seguire questa linea è impegnato ad intervenire tempestivamente su quei fatti prodromici alla corruzione che, benché non penalmente rilevanti, siano tuttavia la premessa di condotte per cui sono applicabili le regole del sistema di responsabilità disciplinare

4. IL PTPCT DELLA SOCIETÀ

All'interno della cornice sopra descritta, l'aggiornamento del presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dalla società **L'isola dei Renai S.r.l.**

Il Piano, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali, in relazione alle aree di rischio già indicate nel PNA, è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o quanto meno a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'individuazione di misure generali ed obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di altre ulteriori ritenute utili in concreto da mettere in campo, coordinando gli interventi.

4.1 Il processo di adozione

Il Piano è stato predisposto dal RPCT, che ha effettuato il monitoraggio sull'efficace attuazione del Piano triennale precedente e della sua idoneità a mitigare i rischi definiti nonché un aggiornamento della valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione.

Il presente PTPCT, adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 21 gennaio 2026, è pubblicato sul sito istituzionale della società.

4.2. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

L'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ha confermato le indicazioni precedenti con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

A tal fine, la strategia di prevenzione della corruzione nella società si attua attraverso la sinergia e la collaborazione di una pluralità di soggetti.

In particolare:

- **il Consiglio di Amministrazione**, chiamato a designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ad adottare il PTPCT ed i suoi aggiornamenti, e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)**, il quale svolge i seguenti:
 - elabora e predispone annualmente la proposta del PTPCT;

- sottopone la proposta del Piano al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente;
- individua i soggetti da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione;
- redige annualmente la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito web dell'Ente.

Al fine di poter adempiere alle proprie funzioni il RPCT può:

- chiedere ai soggetti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;
- chiedere delucidazioni scritte o verbali su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione di introdurre meccanismi di monitoraggio sistematici mediante adozione di una apposita procedura;
- valutare le eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni all'Ente.

In qualità di Responsabile della trasparenza ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013). Si veda al riguardo l'Apposita Parte II del presente Piano.

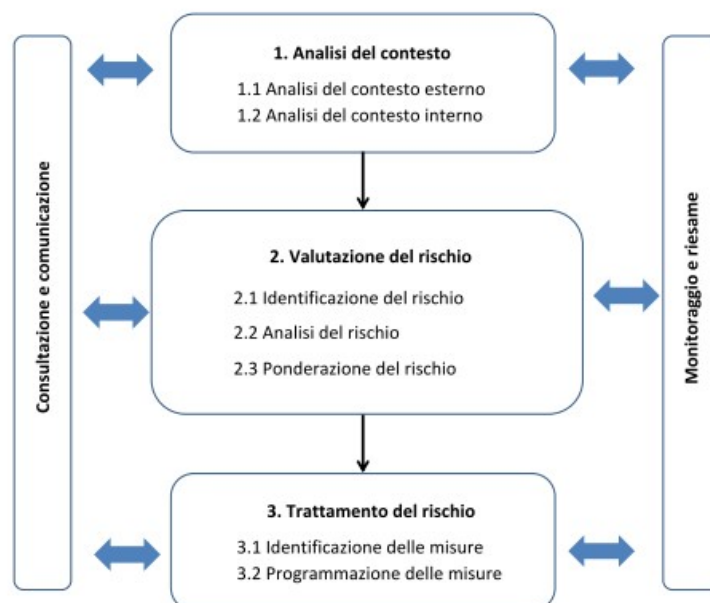
Lo svolgimento del ruolo d'impulso che la legge affida al responsabile della prevenzione richiede che l'organizzazione amministrativa sia resa trasparente e che le unità organizzative siano, oltre che coordinate tra loro, rispondenti all'input ricevuto, pertanto l'attività del responsabile della prevenzione deve essere supportata ed affiancata dall'attività dei soggetti, ai quali sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione e di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione.

- **Referenti per l'anticorruzione:** sempre in ragione delle ridotte dimensioni della struttura organizzativa della società, non sono nominati i referenti con il compito di coadiuvare il RPC, che è in grado di gestire da solo tutti gli adempimenti in materia di anticorruzione.
- **I dipendenti** della società, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPCT, a segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile ed i casi di personale conflitto di interessi;
- **I collaboratori** a qualsiasi titolo della, i quali osservano le misure contenute nel PTPCT, conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalano, altresì, le situazioni di illecito.

5. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella Figura1:

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



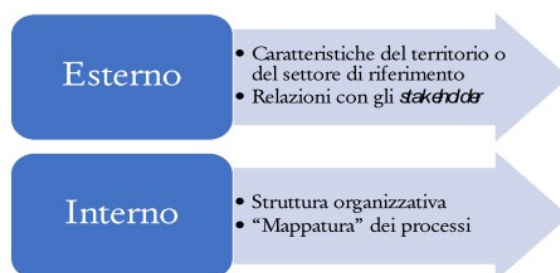
Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, accrescendo la

conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

5.1 L'analisi del contesto

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



5.1.1 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Avendo valenza prettamente territoriale, ricorre opportuno precisare che la Società ha analizzato il contesto esterno con riferimento alla Toscana

La Regione Toscana ha pubblicato fino al 2022 i risultati di una ricerca, realizzata dalla Scuola Normale Superiore di Pisa ("Sesta Relazione scientifica relativa alla ricerca sui fenomeni di corruzione e di criminalità organizzata in Toscana"), finalizzata a fornire alle amministrazioni

pubbliche e alla società civile strumenti informativi sull'evoluzione dei fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana, le loro dinamiche di riproduzione e sviluppo criminale alla luce della crisi sanitaria.

Dal 2023 la ricerca prosegue a cura dell'Istituto Regionale di Programmazione Economica della Toscana (IRPET); il 4 aprile 2024 è stato presentato il Rapporto 2023 su illegalità e criminalità organizzata nell'economia della Toscana, aggiornato poi a dicembre 2024

La terza parte del rapporto viene dedicata al rischio corruzione. Le importanti risorse europee rese disponibili attraverso il PNRR/ PNC rappresentano una grande opportunità, ma destano anche preoccupazione per il potenziale interesse da parte della criminalità. Per questo motivo, vengono presentati alcuni indicatori di concorrenzialità e trasparenza negli affidamenti dei contratti per lavori pubblici, rivolti a cogliere tempestivamente possibili anomalie.

5.1.2 Il contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

La struttura organizzativa

L'isola dei Renai S.r.l. è una società costituita con capitale misto pubblico e privato la cui compagine sociale risulta oggi costituita come segue:

- socio privato, Progetto Renai s.r.l. titolare di una partecipazione del 49% del capitale sociale;
- socio pubblico, Comune di Signa titolare di una partecipazione del 51% del capitale sociale;

Il Capitale sociale é pari ad euro 322.150,40 interamente versato con conferimenti in denaro. La società ha per oggetto sociale lo svolgimento dell'attività di gestione del parco naturale denominato "L'isola dei Renai" quale massima espressione di progetto di recupero ambientale asservito al servizio del verde urbano ricadente nell'area territoriale del Comune di Signa. Il Parco dei Renai è costituito da una vasta area di cave dismesse le cui opere di rinaturalizzazione, in armonia con gli

strumenti urbanistici vigenti, favoriranno l'utilizzo dell'area stessa come parco pubblico, variamente attrezzato, restituendo alla collettività un ampio territorio dopo il suo sfruttamento produttivo ed includendo in esso attività sportive, naturalistiche ed anche economiche al fine di garantire l'attività manutentiva del parco. Nell'ambito della particolare finalità di gestione di detto Parco, e più in generale nel rispetto delle prescrizioni normative in materia di parchi urbani e naturalistici, la società potrà svolgere sia direttamente, sia mediante concessioni a terze economie, le seguenti attività: captazione, potabilizzazione ed adduzione delle acque relative agli sport nautici, attività ippiche attività culturali, sportive e ricreative, attività di agricoltura biologica, attività per la tutela floro-faunistica, realizzazione di impianti a servizio delle summenzionate attività. La società potrà quindi più in generale a) sviluppare il ruolo di ente di servizi direzionali ed offrire servizi propri o prestati da terzi in appalto, in materia di verde e parchi pubblici b) svolgere attività di promozione e sviluppo, definendo le strategie di marketing finalizzato 1) alla creazione della domanda di servizi da parte degli operatori economici del settore 2) a fornire all'esterno una corretta informazione e divulgazione delle attività svolte nei vari settori di intervento ed attività connesse alla gestione del verde, in particolare delle aree attrezzate a parco urbano, alla gestione dei trasporti e collegamenti, igiene urbana e quant'altro connesso ai servizi avanti ricordati 3) ad ampliare l'area territoriale di influenza delle funzioni economiche svolte nel parco dei renai e più in generale dei progetti di gestione dei servizi avanti ricordati, operando nell'ambito metropolitano, regionale e nazionale c) sviluppare gli strumenti e le tecnologie appropriate per mantenere ed accrescere la funzionalità operativa ed il ruolo economico svolto dal parco stesso d) svolgere attività ed intrattenere rapporti con organismi economici ed istituzionali, anche a livello internazionale, rivolti alla valorizzazione dell'esperienza gestionale della società ed allo sviluppo dei parchi urbani quale strumento di ausilio al governo del territorio e) promuovere il collegamento operativo ed informativo con altri parchi e società aventi scopi analoghi od affini, in vista di una razionalizzazione di un sistema integrato di parchi di interesse nazionale f) promuovere e svolgere azioni innovative nell'ambito della gestione del verde ed arredo urbano, della viabilità e trasporti urbani, delle problematiche inerenti la raccolta e smaltimento rifiuti e l'igiene urbana in generale, ivi compresa la razionalizzazione della gestione di altre aree quali strade, mercati, piazze ecc., nell'interesse dell'utenza in generale, così come dei soggetti economici che operano al suo interno. La società potrà svolgere, anche per conto terzi, attività di prestazione di servizi volti alla realizzazione di studi e di progettazioni specialistiche richiedenti specifiche competenze tecniche e scientifiche nel settore dei servizi pubblici in generale,

escluso lo svolgimento delle attività riservate ai sensi della legge 1815 del 1939 e successive modifiche. La realizzazione dell'oggetto sociale può essere perseguita anche per mezzo di società controllate o collegate delle quali la società può promuovere la costituzione o nelle quali può assumere delle partecipazioni. La società potrà costituire, con altre società ed enti, dei raggruppamenti temporanei di impresa al fine di partecipare a gare, concorsi, appalti e licitazioni private effettuate da enti pubblici per l'affidamento dei servizi rientranti nell'oggetto della propria attività. Al fine del conseguimento dell'oggetto sociale, la società potrà porre in essere qualsiasi attività ad esso affine o connessa, anche compiendo tutte le operazioni mobiliari, immobiliari, commerciali, industriali, finanziarie e di prestazioni di servizi, utili od opportune al raggiungimento dello scopo sociale, compresa l'accensione di mutui anche ipotecari, ad eccezione delle attività riservate dal d.lgs. 385 del 1993 e dal d.lgs. 58 del 1998.

L'attività della società oggi posta in essere si sostanzia Gestione del Parco dei Renai sito in Comune di Signa. Tale Parco, meglio conosciuto come “Isola dei Renai”, definisce una porzione di territorio, di proprietà del Comune di Signa e parti private, che si estende per una superficie di circa 270 ettari a sud-ovest della Città di Firenze in una zona racchiusa tra i fiumi Arno e Bisenzio (di qui il termine isola). La porzione di territorio interessata è gestita dalla società a capitale misto pubblico-privato denominata L'isola dei Renai S.p.A. su subconcessione del Comune di Signa (concessione del 24/03/2014 repertorio 10122). Il Piano di recupero approvato dal Consiglio Comunale di Signa nel 1997 prevede una serie di interventi che avranno come risultato finale la realizzazione di un Parco Naturale a disposizione dei cittadini dell'intera Area Metropolitana fiorentina. Il collegamento ciclabile e pedonale con il Parco delle Cascine di Firenze (dal quale dista solo 8 Km) rappresenta il primo passo per la realizzazione del Parco Fluviale dell'Arno (all'interno dell'area protetta dell'Arno elaborata dalla Provincia di Firenze). Il progetto presenta caratteri innovativi sia nel rapporto pubblico-privato, sia nel tentativo di contemperare le esigenze di carattere idraulico di “cassa di espansione” con quelle di Parco fluviale pregiato.

La società è dotata di un Consiglio di Amministrazione, composto da tre membri fra i quali sono nominati un Presidente e un Vice-Presidente ed un Amministratore Delegato.

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della società e, in particolare, ha la facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione ed il raggiungimento degli scopi sociali, esclusi soltanto gli atti che la

legge e lo statuto riservano all'assemblea degli azionisti. Oltre alle attribuzioni non delegabili a norma di legge, sono riservate all'esclusiva competenza del consiglio le decisioni concernenti:

- A) le attività di indirizzo e controllo previste dall'art. 2381, comma 3, c.c.;
- B) l'istituzione, il trasferimento e la soppressione di filiali, succursali e rappresentanze;
- C) l'approvazione e la modifica di regolamenti interni.

Il consiglio di amministrazione può delegare parte delle proprie attribuzioni e dei propri poteri al presidente del consiglio di amministrazione o ad un altro dei suoi membri, che assume la qualifica di amministratore delegato.

La rappresentanza della società di fronte a qualunque autorità giudiziaria o amministrativa e di fronte a terzi, nonché la firma sociale spettano al presidente o all'amministratore delegato, nonché al vice presidente, se nominato, disgiuntamente l'uno dall'altro. La suddetta rappresentanza, nonché la firma sociale, spettano altresì alle persone debitamente autorizzate dal consiglio di amministrazione, con deliberazione pubblicata a norma di legge e per gli speciali oggetti previsti nella deliberazione stessa. E' attribuito al consiglio di amministrazione, che delibererà a maggioranza, il potere di rilasciare e revocare procure per singole operazioni a dipendenti della società e/o a terzi.

La struttura organica prevede soltanto due unità lavorative rappresentate da un custode assunto a tempo indeterminato e un addetto alle pulizie assunto con contratto stagionale.

La “mappatura” dei processi

L'elenco dei processi è stato aggregato nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Per identificare le aree di rischio siamo partiti dalla tabella del PNA 2019 che riporta tutte le aree di rischio già richiamate nei precedenti PNA. Non abbiamo ritenuto necessario aggiungere altre aree specifiche

AREA DI RISCHIO	PROCESSO
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Reclutamento (personale docente e ricercatore, personale Tecnico-Amministrativo, procedure di mobilità)
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (ex Area Finanziaria)	Incassi e pagamenti
Incarichi e Nomine	Incarichi di consulenza, studio, ricerca
	Conferimento incarichi dirigenziali
	Nomina, designazione e revoca dei rappresentanti della Società presso enti, aziende, istituzioni
Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni	----- ²
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso giurisdizionale
	Affidamento consulenze tecniche di parte
	Negoziazioni assistite
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

5.2 La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione. **a)** :

5.2.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

² La maggior parte dei controlli tipici di questa Area sono già spalmati sulle altre aree (es. contratti pubblici)

L'identificazione dei rischi ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Le tecniche utilizzate per l'individuazione degli eventi rischiosi sono molteplici. A titolo esemplificativo, le fonti informative utilizzate sono state le seguenti:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni provenienti dalla società civile sia prima che dopo la consultazione sul PTPCT).

REGISTRO DEI RISCHI			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI POTENZIALI	STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO ³
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Reclutamento personale	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	Amministratore Delegato
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	
		Irregolare composizione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Amministratore Delegato
	Progressioni di carriera	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari;	Amministratore Delegato
		Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	Amministratore Delegato

LEGENDA:

AP = Atti preparatori; AD = Atti decisionali; AR = Atti di ratifica

G = Giunta

CD = Consiglio Direttivo

CS = Consiglio Scientifico

PRE = Presidente

Dir = Direttore

STA = Servizi Tecnici Amministrativi



**Piano Triennale di prevenzione della corruzione
2026 - 2028**

Revisione 00
Pag.19 di 63

REGISTRO DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI POTENZIALI	STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO ³
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione	Amministratore Delegato
		Inosservanza del principio generale per cui le P.A. devono far fronte alle ordinarie competenze istituzionali con l'impiego delle risorse umane e professionali interne, sicché il conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea valutazione circa la sussistenza dei presupposti	Amministratore Delegato

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (ex Area Finanziaria)	Incassi e pagamenti	Assenza di motivazione per il pagamento / pagamento fittizio	Amministratore Delegato
		Pagamento incongruente	Amministratore Delegato
		Mancato rispetto della norma sulla tracciabilità dei flussi finanziari	Amministratore Delegato
		Utilizzo improprio dei contanti	Amministratore Delegato
		Rimborso di spese fittizie o aumentate	Amministratore Delegato
		Mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi	Amministratore Delegato



**Piano Triennale di prevenzione della corruzione
2026 - 2028**

Revisione 00
Pag.20 di 63

REGISTRO DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI POTENZIALI	STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO ³
		Mancato recupero di crediti	Amministratore Delegato
		Mancato rispetto delle tempistiche di pagamento	Amministratore Delegato

Incarichi e Nomine	Incarichi di consulenza, studio, ricerca	Inosservanza del principio generale dell'ordinamento in tema di affidamento di incarichi della p.a. per cui le amministrazioni hanno l'obbligo di far fronte alle ordinarie competenze istituzionali col migliore o più produttivo impiego delle risorse umane e professionali di cui dispongono, sicché l'eventuale conferimento all'esterno deve essere preceduto da idonea e preventiva valutazione circa la sussistenza dei presupposti necessari	Consiglio di Amministrazione
		Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione	Consiglio di Amministrazione
		Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli	Consiglio di Amministrazione
		Mancate verifiche in fase di esecuzione (es. mancato rispetto dei termini contrattuali e	Amministratore Delegato



**Piano Triennale di prevenzione della corruzione
2026 - 2028**

Revisione 00
Pag.21 di 63

REGISTRO DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI POTENZIALI	STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO ³
		mancato rispetto degli "Service level agreement")	
	Conferimento incarichi dirigenziali	Carenza dei presupposti programmatori, della verifica delle effettive necessità organizzative e aumento artificioso delle posizioni da ricoprire	Consiglio di Amministrazione

Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso giurisdizionale	Omissione di atti o documenti nella preparazione o integrazione del fascicolo al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto o a categorie di soggetti	Amministratore Delegato
	Affidamento consulenze tecniche di parte	Ricorso agli incarichi esterni in presenza della professionalità all'interno dell'Ente	Consiglio di Amministrazione
	Negoziazioni assistite	Incentivare l'adesione alla negoziazione al fine di far ottenere vantaggi a una parte privata	Consiglio di Amministrazione
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, volte a favorire la parte privata	Consiglio di Amministrazione
		Irregolarità nelle soluzioni transattive delle controversie	Consiglio di Amministrazione



**Piano Triennale di prevenzione della corruzione
2026 - 2028**

Revisione 00
Pag.22 di 63

REGISTRO DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI POTENZIALI	STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO ³
Subconcessioni	Affidamento di subconcessioni	Motivazione assente generica e tautologica circa la scelta del soggetto a cui affidare in subconcessione la gestione delle attività del parco	Consiglio di Amministrazione
	Controllo esecuzione e liquidazione contratti di subconcessione	Mancato o non fedele controllo dell'esecuzione del contratto	Consiglio di Amministrazione

5.2.2 *Analisi del rischio*

Come già riportato nell'introduzione al presente Piano l'allegato 1 al PNA 2019 affronta il tema della valutazione e gestione del rischio corruttivo, superando il modello proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013 e suggerendo un approccio di tipo qualitativo dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono stati tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Per stimare l'esposizione al rischio sono stati definiti in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'Ente o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Le valutazioni sono state altresì supportate da dati oggettivi, salvo indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono

una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso.

In particolare sono stati utilizzati:

- i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la PA;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di customer satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi.
- dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni.

Alle analisi effettuate sono state associate valutazioni qualitative, così come indicato nella seguente tabella:

	RISCHIO MOLTO ALTO Misure Indilazionabili
	RISCHIO ALTO Misure necessarie da programmare con urgenza
	RISCHIO MEDIO Misure da programmare nel breve-medio termine
	RISCHIO BASSO Misure da valutare in fase di programmazione

A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono stati inseriti in una classifica del livello di rischio.

PROCESSO	Misurazione del livello di esposizione al rischio
Affidamento di sub-concessioni	

Controllo esecuzione sub-concessioni	
Incassi e pagamenti	
Conferimento di incarichi di collaborazione	
Reclutamento personale	
Progressioni di carriera	
Incarichi di consulenza, studio, ricerca	
Conferimento incarichi dirigenziali	
Nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Consorzio presso enti, aziende, istituzioni	
Gestione del contenzioso giurisdizionale	
Affidamento consulenze tecniche di parte	
Negoziazioni assistite	
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	

Per la rilevazione dei dati è stata elaborata una scheda su file Excel, sulla base delle indicazioni riportate nell'allegato 1 del PNA 2019. La scheda è stata compilata dal RPCT e dalla Struttura Tecnico-Amministrativa.

La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

5.2.3 Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

L'analisi del rischio ha fatto emergere un rischio medio in un processo relativo all'area "vantaggi economici", in due processi relativi all'area "affidamenti" ed in un processo relativo all'area "finanziaria".

Per questi processi l'Ente ha già iniziato l'applicazione del sistema dei controlli interni così come descritto al § 6.4

5.3 Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato ad intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso PTPCT è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre ed attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Dette misure vengono dettagliate nel Cap. 6 del presente Piano.

Come vedremo meglio nel prossimo capitolo, le misure possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione. Per queste, l'unica scelta possibile consiste, semmai, nell'individuazione del termine entro il quale debbono essere implementate, ove la legge lasci questa discrezionalità, qualificandolo pur sempre come perentorio nell'ambito del Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori". L'efficacia di una misura dipende, infatti, dalla capacità di quest'ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi ed è, quindi, una valutazione correlata all'analisi del rischio.

Partendo da queste premesse, è utile distinguere fra “misure generali” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione o ente e “misure specifiche” che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

L’individuazione e la valutazione della congruità delle misure rispetto all’obiettivo di prevenire il rischio rientrano fra i compiti fondamentali di ogni amministrazione o ente.

Ad esempio, nel caso della misura di formazione, definita dal PNA come misura obbligatoria, le amministrazioni e gli enti piuttosto che finalizzarla secondo criteri di quantità delle persone in formazione è necessario la considerino e la progettino quale azione che possa effettivamente prevenire o contrastare comportamenti corruttivi. I PTPC dovrebbero, quindi, definire percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell’ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo.

L’identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio. L’identificazione della misura di prevenzione è quindi una conseguenza logica dell’adeguata comprensione delle cause dell’evento rischioso.

Se l’analisi del rischio ha evidenziato che un evento rischioso in un dato processo è favorito dalla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, potrebbe non essere utile applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuabile, potrebbe non essere in grado di rimuovere la causa dell’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l’analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, che l’evento rischioso è favorito dal fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo prolungato sempre dal medesimo soggetto, la rotazione potrebbe essere una misura certamente più efficace rispetto all’attivazione di un nuovo controllo.

2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni ed enti. Se fosse ignorato quest’aspetto, i PTPCT finirebbero per essere irrealistici e quindi restare inapplicati. Ferma restando l’obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge, l’eventuale impossibilità di attuarle va motivata, come nel caso, ad esempio dell’impossibilità di effettuare la rotazione dei dirigenti per la presenza di un unico dipendente con tale qualifica.

3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione. L’identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell’amministrazione. I PTPCT dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche,

in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

4. Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo. Nel definire le misure da implementare occorrerà tener presente che maggiore è il livello di esposizione dell'attività al rischio corruttivo non presidiato dalle misure già esistenti, più analitiche e robuste dovranno essere le nuove misure.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT (si veda infra § 8)

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'Ente intende adottare la misura. L'esplicitazione delle fasi è utile al fine di scadenare l'adozione della misura, nonché di consentire un agevole monitoraggio da parte del RPCT;
- i responsabili destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa; diversi uffici possono essere responsabili di una o più fasi di adozione delle misure;

L'individuazione e la valutazione delle misure è responsabilità del RPCT. Tenuto conto, tuttavia, dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure dovrebbe avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro implementazione, anche al fine di individuare le modalità più efficaci per la loro messa in atto.

Le priorità di trattamento vengono definite dal RPCT e si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

6. MISURE DI PREVENZIONE

6.1 Obblighi di trasparenza

L'attuazione della trasparenza avviene tramite pubblicazione sul sito web istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ottemperanza a tali disposizioni di legge, la società ha provveduto ad istituire sul proprio sito web istituzionale la pagina "Trasparenza" organizzata in base ad uno specifico elenco di sottosezioni e di contenuti secondo quanto disposto dalle delibere ANAC (Rif. Parte II Trasparenza)

6.2 Codice di comportamento

Con delibera di CdA del 21/06/2016 è stato approvato il codice etico (o di comportamento), secondo le indicazioni della determina n.8-2015 dell'ANAC.

Il codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare (rif. § 5), analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari, ferma restando la natura privatistica delle stesse. Al fine di assicurare l'attuazione delle norme del codice parallelamente:

- a) è garantito un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto;
- b) è previsto un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione, connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.

Il Codice è pubblicato sul sito web istituzionale ed è stato altresì consegnato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, viene consegnato e fatto sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati.

Analogamente, è inserito come apposito allegato in ogni contratto di opera (ex art. 2222 c.c.) e di appalto (art. 1655 c.c.)

6.3 Rotazione del personale

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare

efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Tenuto conto della dimensione della società - solo due dipendenti - l'adozione di tale misura è impossibile, così come, per le stesse ragioni non può essere adottata la misura alternativa 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.

6.4 Sistema di controlli

La definizione di un sistema di gestione del rischio si completa con la valutazione e l'adeguamento, quando ciò si riveli necessario, del proprio sistema di controllo interno atto a prevenire i rischi di corruzione.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Il sistema dei controlli posto in essere si basa su una campionatura (10%) casuale degli atti rilevanti nei cd processi a rischio.

I singoli atti sono analizzati sotto differenti aspetti predefiniti (ne riportiamo una esemplificazione non tassativa):

- Legittimità dell'atto: si verifica se l'atto risulta conforme alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale (es. Codice contratti, normativa prevenzione corruzione ecc.) nonché ai regolamenti dell'ente applicabili.
- Correttezza del procedimento: si verifica se l'atto in esame risulta comprensibile, ben motivato, con i relativi riferimenti di legge.
- Rispetto trasparenza e privacy: si verifica se l'atto in esame risulta pubblicato sull'Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza; i dati personali o sensibili sono trattati adeguatamente.
- Rispetto dei tempi: si verifica se l'atto è stato emesso in coerenza con i termini di legge, di regolamento, e rispecchia le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

6.5 Astensione in caso di conflitto di interessi

La presente misura persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione in tutte le fasi del processo 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. Si applica, in particolare, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. In aggiunta, è previsto l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

L'assenza di una struttura tecnico-organizzativa impedisce di adottare nel caso concreto la presente misura, ovvero impone che la problematica del conflitto di interessi sia gestita solo a livello di organo amministrativo della società secondo le disposizioni dettate dal Codice Civile in materia (2373 c.c. e 2391 c.c.).

6.6 Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

La materia delle incompatibilità e delle inconferibilità degli incarichi è disciplinata dal d.lgs. n. 39/2013. All'interno delle società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a coloro che rivestono incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), del d.lgs. n. 39/2013 - e cioè "gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo dell'attività dell'ente comunque denominato" - e a coloro cui sono conferiti incarichi dirigenziali.

Per gli amministratori, le cause ostative in questione sono specificate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- art. 3, co. 1, lett. d), relativamente alle inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- art. 7, sulla "inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale".

Per i dirigenti, si applica l'art.3, comma 1, lett. c), relativo alle cause di inconferibilità a seguito di condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Nel caso di nomina degli amministratori proposta o effettuata dalle p.a. controllanti, le verifiche sulle inconferibilità sono svolte dalle medesime p.a.

6.7 Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

All'interno della società è necessario sia previsto un sistema di verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari degli incarichi di amministratore, come definiti dall'art. 1, co. 2, lett. l), sopra illustrato, e nei confronti di coloro che rivestono incarichi dirigenziali.

Le situazioni di incompatibilità per gli amministratori sono quelle indicate, in particolare, dalle seguenti disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:

- art. 9, riguardante le “incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali” e, in particolare, il co. 2;
- art. 11, relativo a incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione (comma 3 lett. c)
- art. 13, recante “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”;

Per gli incarichi dirigenziali si applica l'art. 12 dello stesso decreto relativo alle “incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali”.

6.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro di dipendenti pubblici (*cd divieto di pantouflage*)

Tra le misure di prevenzione della corruzione, particolare rilievo assume il divieto di pantouflage. In particolare, tale misura agisce sulla fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro/consulenza con una pubblica amministrazione.

Si tratta di un'ipotesi di incompatibilità successiva che si affianca e si aggiunge ai meccanismi di “inconferibilità”, ossia i divieti temporanei di accesso ad una carica o ad un incarico, e di “incompatibilità”, ossia il divieto di cumulo di più cariche o incarichi, previsti dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”. Tali misure hanno il comune fine di neutralizzare possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e di incarichi attribuiti a un dipendente pubblico al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

La disciplina del pantouflage è contenuta agli artt. 53, co. 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 e 21 del d.lgs. n. 39/2013.

L'art. 53 citato prevede che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*

L'art. 21 citato dispone che *“1. Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.*

La Delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024, oltre a specificare l'ambito soggettivo di applicazione (a quali pubbliche amministrazioni/enti e a quali dipendenti pubblici si applica il divieto di pantouflage), chiarisce meglio l'ambito oggettivo di applicazione.

Per la definizione dell'ambito oggettivo di applicazione del divieto di pantouflage è necessario:

1. perimetrare il concetto di “poteri autoritativi e negoziali” esercitati dal dipendente pubblico nei tre anni prima della cessazione del servizio nei confronti del “soggetto privato” presso cui poi andrà a lavorare (requisito richiesto nella valutazione della condotta dell'ex dipendente nell'ente di provenienza);
2. chiarire il concetto di “attività professionale” e di “rapporto di lavoro” svolti nell'ente in destinazione anche con riguardo all'ipotesi in cui tali attività siano svolte a titolo gratuito;
3. tenere in considerazione il c.d. periodo di raffreddamento stabilito dal legislatore.

In particolare, il potere autoritativo e negoziale in una pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tra queste situazioni può ricomprendersi la conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi o la realizzazione di lavori per la PA e l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. La normativa sul

pantouflage è molto generica sul punto. Dunque, è importante che la valutazione sia fatta caso per caso al fine di individuare correttamente gli atti adottati nell'esercizio di quei poteri autoritativi e negoziali che costituisce il presupposto del divieto di pantouflage. Occorre quindi valutare:

- il potere esercitato e il tipo di atto emanato per verificare se si tratti effettivamente dell'esercizio di un potere autoritativo o negoziale;
- il ruolo ricoperto all'interno dell'amministrazione e la posizione del soggetto che ha adottato l'atto alla luce del contesto procedimentale di riferimento
- l'incidenza che il soggetto ha avuto ai fini dell'adozione dell'atto finale e in quale modo tale soggetto sia stato coinvolto nell'istruttoria e abbia preso parte all'adozione dell'atto finale.

Ciò posto, ai fini dell'applicazione del divieto di pantouflage, ad avviso dell'Autorità, la ratio della norma è volta ad attribuire rilievo a tutte quelle situazioni in cui il potere autoritativo e negoziale viene esercitato per conto dell'amministrazione nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio in modo "concreto ed effettivo" cioè, in maniera non astratta e formalistica ma sostanziale e tale da incidere su una determinata situazione giuridica.

L'Autorità, tenuto conto delle finalità della norma, ha valutato quali possano essere gli atti espressione di tali poteri nello svolgimento della funzione pubblica ricoperta.

Sono stati ricondotti a tale ambito, ad esempio, gli atti adottati non solo dai titolari di incarichi dirigenziali, ma anche dai titolari di incarichi amministrativi di vertice, in virtù dei compiti di estremo rilievo loro conferiti e in ragione del peso determinante che potrebbero avere sull'adozione di decisioni/provvedimenti della propria amministrazione/ente.

Sono riconducibili tra gli atti espressione di tali poteri nello svolgimento della funzione pubblica quelli adottati dal Responsabile unico del progetto-RUP) (art. 15 d.lgs. 36/2023), nelle diverse fasi del procedimento di gara, dalla predisposizione alla pubblicazione del bando di gara, dall'aggiudicazione dell'appalto alla fase di gestione del contratto.

L'Autorità ha invece escluso costituisca espressione di poteri autoritativi e negoziali di cui all'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 l'adozione di atti di carattere generale ovvero di quei provvedimenti - funzionali alla cura concreta di interessi pubblici - destinati ad una pluralità di soggetti non necessariamente determinati nel provvedimento, ma determinabili a posteriori. La natura astratta e generale di tali atti, a differenza di quella concreta e particolare tipica dei provvedimenti amministrativi, li rende infatti inidonei ad incidere direttamente e in maniera effettiva sulla posizione giuridica di uno specifico e predeterminato soggetto.

Diversamente, gli atti endoprocedimentali obbligatori (ad esempio: pareri, perizie, certificazioni) - la cui adozione è tale da incidere in maniera significativa sul contenuto della decisione oggetto del

provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto da altri – sono stati ritenuti espressione di poteri autoritativi e negoziali.

Un'ulteriore riflessione ha riguardato gli atti adottati nell'esercizio di poteri ispettivi. Ci si riferisce sia al caso delle ispezioni come atti che si collocano nella fase istruttoria di un procedimento finalizzato all'emanazione di un provvedimento distinto dalle ispezioni stesse (ad esempio, sanzionatorio), che di atti che configurano un vero e proprio procedimento dotato di autonomia che si conclude con l'emanazione di un provvedimento amministrativo.

In entrambe le ipotesi gli atti sono espressione di un potere capace di incidere in maniera determinante sulla decisione finale.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, la Società ha adottato 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 dello stesso.

Tali misure consistono in iniziative volte a garantire che: a) negli interpellati o comunque nelle varie forme di selezione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa menzionata sopra; b) i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza della suddetta causa ostativa; c) sia svolta, secondo criteri autonomamente definiti, una specifica attività di vigilanza, eventualmente anche secondo modalità definite e su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

6.9 Formazione in materia di prevenzione della corruzione

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, L'isola dei Renai S.r.l. assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

Sarà compito del Responsabile anticorruzione pianificare tale attività formativa: contenuti, tempistica, destinatari, verifiche ed eventuale programmazione di percorsi formativi aggiuntivi obbligatori per il personale allocato in aree/servizi esposti a maggiore rischio di corruzione).

In particolare, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza di quanto previsto dal PTPCT

6.10 Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

La Società ha già sviluppato azioni idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, con garanzia della riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione.

E' stata inoltre predisposta un'apposita procedura adeguata alla nuova normativa (d. lgs.10 marzo 2023, n.24), anche sotto il profilo tecnico, impostata sui seguenti principi di cui si è tenuto conto:

- il dipendente deve avere la possibilità in ogni momento di segnalare condotte illecite al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero direttamente all'ANAC;
- il dipendente segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione;
- il dipendente che sia oggetto dei suddetti atti ritorsivi può effettuare una segnalazione all'ANAC anche tramite le organizzazioni sindacali. Nel caso in cui l'ANAC rilevi l'adozione di misure discriminatorie da parte del datore di lavoro, fermi restando gli altri profili di responsabilità, applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro;
- gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro;
- l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità;
- la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241;
- l'ANAC deve adottare apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni;
- il sistema di segnalazione in ogni caso deve consistere in modalità anche informatiche che prevedano il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione;
- nel caso in cui venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi alla Legge, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro;
- qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Il sistema di segnalazione dovrà garantire gli stessi diritti anche ai lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi dell'Ente.

INSTM ha predisposto un apposito canale informatico per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

6.11 Commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna

E' fatto divieto per coloro che sono stati condannati, anche in via non definitiva, per i reati contro la p.a. del capo I, titolo II, del libro II del codice penale (peculato, concussione, corruzione, abuso d'ufficio, ecc.) di fare parte di commissioni per l'affidamento di appalti o per la selezione del personale, di essere assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni servizi e forniture, o alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. Ferma restando la non applicabilità dell'art. 35 bis D.lgs. n. 165/2001 alle società/enti, e fatte salve le misure disciplinari eventualmente previste dai CCNL, tale misura è stata comunque prevista, inserendo apposita norma nel Codice Etico dell'Ente.

7. ATTUAZIONE DELLE MISURE

La seguente tabella contiene le azioni programmate per ciascuna misura, la relativa tempistica e il responsabile dell'adozione della misura.

MISURA DI PREVENZIONE	AZIONI	RESP	TEMPISTICA
Trasparenza	Predisposizione ed aggiornamento della sezione web "Trasparenza" entro i termini di legge	RPCT	Aggiornamenti periodici secondo quanto previsto dall'allegato 1 alla delibera ANAC 1334/2017
Codice di Comportamento	Monitoraggio rispetto delle disposizioni Consegna nuovi assunti. Inserimento nei contratti di opera e di appalto	RPCT	Costante
Sistema di Controlli Interni	Valutazione e adeguamento (se necessario) del proprio sistema di controllo interno atto a prevenire i rischi di corruzione	CdA	Almeno 1 volta l'anno
Astensione in caso di conflitto di interessi	Monitoraggio rispetto delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento	RPCT	Costante
Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per	Acquisizione delle dichiarazioni rilasciate	RPCT	Costante

gli incarichi dirigenziali			
Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali			
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Acquisizione delle dichiarazioni rilasciate	RPCT	Ad ogni nuova assunzione
Formazione	Pianificazione ed esecuzione attività formativa	CdA - RPCT	Annuale
Tutela del whistleblower	La Società ha predisposto la procedura tecnica per la gestione delle segnalazioni	CdA - RPCT	-----

8. RESPONSABILITÀ

Le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Resta immutata, in capo al RPCT, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, prevista all'art. 1, co. 12, della l. 190/2012, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può andare esente dalla responsabilità ove dimostri di

avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

9 IL SISTEMA DISCIPLINARE

9.1 Generalità

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Piano, rende efficiente l'azione di vigilanza del RPCT ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Piano stesso⁴

L'inosservanza dei contenuti del Piano ed in particolare del Codice di Comportamento di cui al § 4.2 comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, indipendentemente dall'insorgenza e dall'accertamento della responsabilità penale dell'autore. Ciò che viene sanzionato non sono l'imputazione e l'eventuale accertamento della responsabilità penale del soggetto agente (che potrebbero anche non verificarsi mai), ma il mancato adempimento dei principi e delle procedure previste nel Piano e nel Codice di comportamento.

Ai fini dell'effettività, il sistema disciplinare deve essere debitamente pubblicizzato ed eventualmente essere oggetto di specifici corsi di aggiornamento e informazione

9.2 Misure nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei dirigenti e dei dipendenti (nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 ed eventuali normative speciali applicabili) sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui agli articoli del CCNL di settore.

9.3 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Piano e del codice di comportamento da parte di Amministratori dell'Ente (i membri del Consiglio di Amministrazione), sarà cura del RPCT o del Collegio Sindacale, darne immediata comunicazione al CdA, il quale provvederà ad assumere le opportune misure previste dalla normativa vigente applicabile ed a comunicare le violazioni riscontrate agli enti pubblici di provenienza, affinché vengano adottate le misure sanzionatorie di loro competenza.

9.4 Misure nei confronti del Collegio Sindacale

⁴ La definizione di un sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, primo comma, lettera e), del dlgs. 231, un requisito essenziale del Modello ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

In caso di violazione del Piano e del codice di comportamento da parte di un componente del Collegio Sindacale, il RPC invierà immediatamente una relazione scritta al CdA ed al Collegio Sindacale stesso; qualora si tratti di violazioni tali da integrare la giusta causa di revoca, il CdA, sentito il RPC, provvederà ad assumere le opportune misure previste dalla normativa vigente in materia di mandato (Artt.1703 e ss. Codice civile) ed a comunicare le violazioni riscontrate agli enti che hanno effettuato la designazione, affinché vengano adottate le misure sanzionatorie di loro competenza.

9.5 Misure nei confronti di soggetti esterni: collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi

Ogni comportamento, posto in essere da collaboratori, consulenti o altri soggetti terzi collegati alla società da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente, in contrasto con le linee di condotta indicate nel Codice di Comportamento, è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.

Le infrazioni potranno comportare la risoluzione, anche senza preavviso, nei casi di inadempimenti gravi del rapporto contrattuale. Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento danni.

10 MODALITÀ DI VERIFICA SULL'ATTUAZIONE ED EFFICACIA DEL PTCPT

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Dell'esito di tale monitoraggio si terrà conto in sede di aggiornamento annuale del Piano.

Come ribadito nel PNA 2022, particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità. Ciò consente di non

introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate.

In questo senso, il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Tabella 7 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15

Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 1 a 15	
Cadenza temporale	è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

Entro il 30 giugno di ciascun anno il RPCT esegue una verifica di attuazione delle misure previste al § 7 al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse.

11 RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA

Il RPCT entro il 15 dicembre, salvo proroghe ex lege, di ogni anno pubblica sul sito web, su modello rilasciato dall'A.N.A.C., una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne dà comunicazione all'organo di indirizzo politico. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile della prevenzione della corruzione lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

12 ENTRATA IN VIGORE, PUBBLICITÀ ED AGGIORNAMENTI DEL PTPCT

Il PTPCT entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del PTPCT aggiornato sul sito web con validità fino al successivo aggiornamento

Il Piano può essere anche modificato in corso d'anno su proposta del RPCT, qualora necessario sulla base di quanto previsto ai punti precedenti.

Sulla base delle modifiche apportate dal PNA 2022, tutte le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella che segue.

Quando si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente?	Sempre, salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma: ✓ siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative ✓ siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti ✓ siano stati modificati gli obiettivi strategici
---	---

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Tutti i destinatari sono tenuti a prendere atto e ad osservare il presente PTPCT. Per quanto non espressamente previsto nel presente PTPCT, si rinvia a tutte le disposizioni vigenti.



PARTE II TRASPARENZA

Alle società controllate, direttamente o indirettamente, dalle pubbliche amministrazioni si applica la normativa sulla trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 (art. 11, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013), oltre a quanto già previsto dall'art. 1, co. 34, della legge n. 190 del 2012 per tutte le società a partecipazione pubblica, anche non di controllo.

L'art. 11, co. 2, lett. b), come novellato dall'art. 24-bis del dl. n. 90 del 2014, dispone, infatti, che la disciplina del d.lgs. n. 33 del 2013 prevista per le pubbliche amministrazioni sia applicata «limitatamente all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» anche agli enti di diritto privato in controllo pubblico, incluse le società in controllo pubblico che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici.

Tale disposizione introduce una netta distinzione tra le società controllate e le società a partecipazione pubblica non di controllo. L'elemento distintivo tra le due categorie di società consiste nel fatto che nelle società controllate deve sempre essere assicurata la trasparenza dei dati relativi all'organizzazione. Per le società in controllo pubblico, cioè, la trasparenza deve essere garantita sia relativamente all'organizzazione che alle attività di pubblico interesse effettivamente svolte.

Per quanto riguarda le «attività di pubblico interesse regolate dal diritto nazionale o dell'Unione europea» svolte dalle società in questione, sono certamente da considerarsi tali quelle così qualificate da una norma di legge o dagli atti costitutivi e dagli statuti degli enti e delle società e quelle previste dall'art. 11, co. 2, del d.lgs. n. 33 del 2013, ovvero le attività di esercizio di funzioni amministrative, di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche, di gestione di servizi pubblici.

1 LE ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE DI ISOLA DEI RENAI SRL

Come previsto dalla determinazione n.8 del 17 giugno 2015 di ANAC, è onere delle singole società/enti, d'intesa con le amministrazioni controllanti o, ove presenti, con quelle vigilanti, indicare chiaramente all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quali attività rientrano fra quelle di «pubblico interesse regolate dal diritto nazionale o dell'Unione europea» e quelle che, invece non lo sono. Le amministrazioni controllanti o quelle vigilanti – laddove dette funzioni siano in capo ad amministrazioni diverse - sono chiamate ad una attenta verifica circa l'identificazione delle attività di pubblico interesse volta ad assicurare il pieno rispetto della normativa in materia di trasparenza.

Data la natura di alcune attività espressione di funzioni strumentali, ad esempio di acquisto di beni e servizi ovvero di svolgimento di lavori e di gestione di risorse umane e finanziarie, si presume che le stesse siano volte a soddisfare anche esigenze connesse allo svolgimento di attività di pubblico interesse. Dette attività, pertanto, sono sottoposte alla normativa sulla trasparenza, salvo specifiche e motivate indicazioni contrarie da parte dell'ente o della società interessata

Ciò detto, in considerazione della struttura dell'Ente ed i fini che l'Ente intende perseguire, della difficoltà di suddividere l'attività dell'Ente secondo lo schema interesse/non interesse pubblico, si ritiene di attuare tutti gli obblighi di trasparenza qualora essi siano compatibili con la natura dell'Ente stesso.

2 IL CONTESTO GIURIDICO DI RIFERIMENTO

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Inoltre, con Delibera n. 495 del 25 settembre 2024 "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi", ANAC ha approvato 3 schemi ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto, descritti in apposito documento "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013" contenente indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse

3 IL CONCETTO DI TRASPARENZA

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che "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." (d.lgs.

33/2013, art. 1, comma 1).

4 CONTENUTI – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Le società in controllo pubblico pubblicano, secondo gli adeguamenti indicati nell'Allegato 1) in applicazione della verifica di compatibilità con le attività svolte, 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.

I nuovi obblighi introdotti riguardano: i) i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico stabiliscono i criteri e le modalità per il reclutamento del personale; ii) i provvedimenti delle amministrazioni pubbliche socie in cui sono fissati, per le società in loro controllo, gli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi incluse quelle per il personale; iii) i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni. I commi 3 e 7 dell'art. 19 dispongono, in caso di violazione degli obblighi elencati, l'applicazione delle sanzioni di cui agli artt. 22, co. 4, 46 e 47, co. 2 del d.lgs. 33/2013 espressamente richiamate. Esse consistono, si ricorda, nel divieto di erogare somme a qualsiasi titolo a favore della società da parte dell'amministrazione controllante (art. 22, co. 4); nell'irrogazione di una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione (art. 47, co. 2); nell'attivazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine, e valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili (art. 46).

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.

La pubblicazione di dette informazioni, relativamente ad incarichi per i quali è previsto un compenso, è condizione di efficacia per il pagamento stesso. In caso di omessa o parziale pubblicazione, nei confronti del soggetto responsabile della pubblicazione e del soggetto che ha effettuato il pagamento è irrogata una sanzione pari alla somma corrisposta.

Poiché le società sono tenute al rispetto degli obblighi di pubblicazione, si ricorda che:

- a) l'omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza è considerata come un caso di omessa adozione del PTPC e pertanto sanzionata ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. n. 90/2014;
- b) la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni oggetto di obbligo ai sensi del d.lgs. n.33/2013, come identificati nelle presenti Linee guida, costituisce nelle pubbliche amministrazioni responsabilità disciplinare o dirigenziale. Nelle società tale responsabilità dovrà essere attivata nelle forme stabilite con atto statutario o regolamento interno, sulla cui adozione vigileranno le amministrazioni controllanti;
- c) la mancata pubblicazione dei dati, documenti e informazioni di cui all'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 è sanzionata dall'Autorità. Per gli aspetti procedurali si rinvia ai contenuti del «Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97» adottato dall'Autorità in data 16.11.2016.

Sulla scorta dell'Allegato 1 det. ANAC 1134/2017, si riportano anche i principali obblighi di trasparenza per L'Isola dei Renai srl:

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (artt. 13 e 14, d.lgs. 33/2013)

Premesso che non ci sono titolari di incarichi dirigenziali, con riferimento a tutti i componenti degli organi di indirizzo politico-amministrativo (ovvero nella fattispecie Consiglio di Amministrazione, Presidente e VicePresidente), **salvo che i relativi incarichi siano attribuiti a titolo gratuito**, occorre pubblicare i seguenti documenti ed informazioni:

- a) l'atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
- f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza (art. 15 d.lgs. 33/2013)

Occorre pubblicare le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae (a causa della criticità legata alla dimensione dei files, i cv non vengono pubblicati ma rimangono a disposizione in ufficio e sono accessibili a richiesta degli interessati);
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

La pubblicazione dei compensi può essere differita laddove sussistano esigenze di riservatezza legate alla natura concorrenziale delle attività svolte.

Obblighi di pubblicazione concernenti il personale (artt. 16, 17, 19 e 21 d.lgs. 33/2013)

Occorre pubblicare:

- il numero e il costo annuale del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio e i dati sui tassi di assenza

Relativamente a questi ultimi occorre fare riferimento alle FAQ - TASSI DI ASSENZA E PRESENZA DEL PERSONALE estratte dal sito del Dipartimento della Funzione Pubblica

In particolare i dati di assenza si calcolano con le giornate lavorative effettive mensili, moltiplicandole per le unità di personale, ottenendo il totale cumulativo delle giornate lavorative. Al totale cumulativo delle giornate lavorative va sottratto il totale delle giornate di assenza. Il risultato saranno le giornate di presenza. Sarà quindi possibile calcolare ed ottenere la percentuale delle giornate di assenza. Es. Ipotizzando 20gg lavorativi nel mese di riferimento e 5 unità di personale, 40 gg di assenza cumulativi, si avrà: $20 \times 5 = 100$ (tot. cum. giornate lavorative) $100 - 40 = 60$ (giornate di presenza) pari al 40% (percentuale giornate di assenza)

Nel computo delle assenze dovranno essere calcolati tutti i giorni di mancata presenza lavorativa a qualsiasi titolo verificatasi (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc.). Non devono essere considerati assenze: i permessi brevi da recuperare, le ore di straordinario, i riposi compensativi. I permessi retribuiti ad ore vengono conteggiati tra le assenze qualora sia fruito l'intero orario lavorativo giornaliero.

- i regolamenti e gli atti generali che disciplinano la selezione del personale e i documenti e le informazioni relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva – avviso, criteri di selezione – e all'esito della stessa. Tali modalità di pubblicazione tengono conto che in alcune società pubbliche, pur non essendo applicabili le norme che regolano i concorsi

pubblici, vi è comunque l'obbligo, nel reclutare il personale, del rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità (art. 18, co. 2, d.l. n. 112 del 2008, convertito in legge 6 agosto 2008).

- il contratto nazionale di categoria applicato

Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici (Art. 18, d.lgs. 33/2013)

Occorre pubblicare l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Valutazione della performance e distribuzione dei premi al personale (art. 20, d.lgs. 33/2013)

Occorre pubblicare i dati relativi ai criteri di distribuzione ed all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti, rendendo comunque disponibili i criteri di distribuzione dei premi al personale e l'ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti annualmente.

Non sono attualmente previsti erogazioni di premi al personale e relativi criteri di distribuzione inerenti la valutazione delle performance.

Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato (Artt. 20 e 22, d.lgs. 33/2013)

Occorre pubblicare e aggiornare annualmente:

- a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati, ovvero per i quali la Società abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) l'elenco delle società di cui l'Isola dei Renai detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della società o delle attività di servizio pubblico affidate.
- c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo della Società, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dello stesso o delle attività di servizio pubblico affidate.

Per ciascuno degli enti di cui sopra sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione della società, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società, al numero dei rappresentanti della società negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli

incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo, nonché la dichiarazione della insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità al conferimento dell'incarico.

Nel sito web istituzionale è inserito il collegamento con i siti istituzionali degli enti di cui sopra, nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo e ai soggetti titolari di incarico, in applicazione degli articoli 14 e 15.

Obblighi di pubblicazione concernenti attività e procedimenti amministrativi (art. 35, d.lgs. 33/2013)

Si ritiene NON APPLICABILE in quanto la Società non è preposta allo svolgimento di attività amministrativa.

Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. 33/2013)

Per quanto attiene l'ambito oggettivo di applicazione, l'ANAC, con delibera n. 59 del 15 luglio 2013 ha rilevato che l'art. 26, c. 2, impone la pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi dell'art. 12 della l. n. 241/1990, di importo superiore a mille euro. Tale pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento concessorio.

Si deve quindi ritenere che la disposizione si riferisca a tutti quei provvedimenti che, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse.

Non è prevista dall'art. 26 del decreto la pubblicazione dei compensi dovuti a imprese e professionisti privati come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di opere, lavori pubblici, servizi e forniture (i quali saranno pubblicati in altre sezioni della "Trasparenza").

Deve concludersi, pertanto, che, ai sensi dell'art. 26, sono da pubblicare i dati relativi alle somme da corrispondere ad imprese e professionisti privati unicamente nella misura in cui questi sono individuati da specifiche disposizioni quali destinatari di provvedimenti di ausilio finanziario consistenti in sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici.

L'art. 26, c. 2, del d.lgs. n. 33/20013, inoltre, stabilisce che la pubblicazione è obbligatoria e condizione di efficacia solo per importi superiori a mille euro.

In base a quanto stabilito dalla norma, questi sono da intendersi sia se erogati con un unico atto, sia con atti diversi ma che nel corso dell'anno solare superino il tetto dei mille euro nei confronti di un

unico beneficiario. Ove, quindi, l'amministrazione abbia emanato più provvedimenti i quali, nell'arco dell'anno solare, hanno disposto la concessione di vantaggi economici a un medesimo soggetto, superando il tetto dei mille euro, l'importo del vantaggio economico corrisposto, di cui all'art. 27, c. 1, lett. b), del decreto, è da intendersi come la somma di tutte le erogazioni effettuate nel periodo di riferimento. In tali casi, l'amministrazione deve necessariamente pubblicare, come condizione legale di efficacia, l'atto che comporta il superamento della soglia dei mille euro, facendo peraltro riferimento anche alle pregresse attribuzioni che complessivamente hanno concorso al suddetto superamento della soglia.

Nel caso di attribuzioni di vantaggi economici effettuate su base pluriennale si deve ritenere che la società sia comunque tenuta a pubblicare l'atto di concessione, ancorché emesso in epoca precedente alla data di entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ove le somme erogate siano di pertinenza del bilancio di previsione degli anni successivi al suddetto decreto.

Peraltro, tenuto conto che, in forza dell'art. 26, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di concessione è condizione per l'efficacia, i suddetti atti devono essere pubblicati tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del beneficio.

Infine, la Commissione esprime l'avviso che, qualora l'amministrazione provveda a modificare o revocare un atto di concessione di vantaggi economici, le informazioni già pubblicate sul sito istituzionale non debbano essere sostituite ma soltanto integrate da apposita comunicazione in cui si dia atto delle avvenute modificazioni.

Bilancio (artt. 19 e 29, d.lgs. 33/2013)

Occorre pubblicare, su base annuale, il bilancio consuntivo. Esso è reso disponibile in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche.

Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio (art. 30, d.lgs. 33/2013)

Occorre pubblicare le informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.

Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31, d.lgs. 33/2013)

Occorre pubblicare la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici

Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati (art. 32, d.lgs. 33/2013)

Si ritiene NON APPLICABILE in quanto la Società non è concessionaria di servizi pubblici.

Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione (art. 33, d.lgs. 33/2013)

Occorre pubblicare con cadenza annuale:

- , un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture denominato indicatore annuale di tempestività dei pagamenti

La Ragioneria Generale dello Stato, con Circolare del 22 luglio 2015 ha fornito indicazioni in merito al calcolo e alle esclusioni da considerare per il calcolo dell'indicatore.

L'indicatore di tempestività dei pagamenti è definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture. Il calcolo dell'anzidetto rapporto, che deve tenere conto di tutte le transazioni commerciali pagate nel periodo di riferimento (anno solare o trimestre), si fonda sui seguenti elementi:

numeratore: la somma dell'importo di ciascuna fattura o richiesta di pagamento di contenuto equivalente pagata moltiplicato per la differenza, in giorni effettivi, tra la data di pagamento della fattura ai fornitori e la data di scadenza;

denominatore: la somma degli importi pagati nell'anno solare o nel trimestre di riferimento.

- l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.

Per quanto riguarda i Dati identificativi del pagamento, si riporta la Tabella di cui all'Allegato 3 della delibera 495 di ANAC di cui sopra:

Dati identificativi del pagamento		
<i>N.B. Nota 1.</i> Non sono oggetto di pubblicazione i pagamenti effettuati per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici pubblicati ai sensi degli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013. Si ricorda che da tali vantaggi economici sono esclusi quelli di importo inferiore a 1000 euro nell'anno solare.		
Ambito temporale di riferimento - anno	Anno di riferimento del pagamento	Numerico con formato: 4 cifre (es. 2024)
Ambito temporale di riferimento - trimestre	Trimestre (1, 2, 3, 4 trimestre dell'anno di riferimento)	Numerico con formato: 1 cifra (es. 3)
Categoria di spesa	Valori possibili: • uscite correnti	Opzione vincolata

	uscite in conto capitale	
Tipologia di spesa	Valori possibili per la categoria "uscite correnti": - Acquisto di beni e di servizi - Contributi in conto esercizio - Interessi passivi - Altre spese per attività finanziarie - Altre spese correnti Valori possibili per la categoria "uscite in conto capitale": - Investimenti in beni materiali - Investimenti in beni immateriali - Investimenti in attività finanziarie - Contributi in conto capitale - Altre spese in conto capitale	Opzione vincolata
Importo	Importo del singolo pagamento per il trimestre di riferimento per singolo beneficiario	Decimale con separatore "," per le 2 cifre decimali e separatore "." per le migliaia
Beneficiario*	Beneficiario del pagamento * *N.B: Laddove i destinatari dei pagamenti di cui all'art. 4-bis siano persone fisiche, le amministrazioni hanno cura di non pubblicare i nominativi dei beneficiari, utilizzando adeguate soluzioni tecniche per oscurare i dati identificativi, ad esempio, sostituendo il nominativo con l'espressione "Soggetto privato" oppure con l'inserimento di "omissis", etc.	Formato: Codice fiscale di 11 cifre se persona giuridica; In alternativa opzione vincolata con valore "Soggetto privato"

Obblighi di pubblicazione degli atti relativi a bandi di gara e contratti (art. 37 D.Lgs. 33/2013)

Si ritiene NON APPLICABILE in quanto la Società non è Stazione Appaltante

Obblighi di pubblicazione degli atti di programmazione delle opere pubbliche:

Si ritiene NON APPLICABILE in quanto la Società non produce documenti ed atti di programmazione delle opere pubbliche.

Obblighi di pubblicazione Informazioni ambientali:

Si ritiene NON APPLICABILE in quanto la Società non svolge funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali ne esercita responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico.

Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati:

Si ritiene NON applicabile in quanto la Società non è ricompresa nell'elenco analitico pubblicato dall'ISTAT degli Enti inseriti nel settore S13 della Pubblica Amministrazione per l'anno 2020 (Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n.234 del 30 settembre 2021 e Allegato 2 Elenco analitico).

5 COMPITI DEL “RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE” IN FUNZIONE DI “RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA”

Il “Responsabile per la prevenzione della Corruzione” come previsto dall’art. 43 del D.lgs. n. 33/13 svolge le funzioni di “Responsabile per la Trasparenza”, ed in tale veste, egli ha il compito tra l’altro di:

- elaborare le proposte di modifica, aggiornamento e integrazione del presente Piano della trasparenza, da sottoporre all’approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- individuare i responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati;
- attivare un piano di informazione/formazione di tutto il personale sulle modalità di attuazione del Piano
- garantire il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e, ove lo ritenga necessario, proporre specifiche ed ulteriori modalità interne di rilevazione e aggiornamento dei dati;
- definire apposite misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- monitorare e verificare l’attuazione degli obblighi di pubblicazione in termini di completezza, chiarezza e aggiornamento dei dati;
- nell’ipotesi di omessa o incompleta osservanza degli obblighi in questione, richiedere il tempestivo adempimento al responsabile della mancata pubblicazione per l’eventuale irrogazione delle sanzioni disciplinari conseguenti, dandone – nel caso queste siano di particolare rilevanza – notizia al Consiglio di Amministrazione e/o all’ANAC;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico;
- attuare ogni altra iniziativa ritenuta necessaria;
- definire appositi strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Trasparenza”

6 LA SEZIONE “TRASPARENZA”

6.1 Dati oggetto di pubblicazione

In conformità alla normativa descritta sul sito istituzionale (www.parcorenai.it), è stata creata una apposita Sezione intitolata “TRASPARENZA”, nella quale saranno inserire tempestivamente le informazioni.

In particolare, a norma del citato art. 10 del D.lgs. n. 33/13 come modificato dal D.lgs. n. 97/16, è stata utilizzata la Griglia degli obblighi di pubblicazione redatta dall'Anac (Delibera del 13.10.2016) in allegato 1 per individuare e cadenzare gli adempimenti che saranno recepiti.

Apposito schema allegato al presente Piano (tabella di .xls – “Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti”), riporta, per ogni obbligo di pubblicazione:

- Denominazione del singolo obbligo
- Riferimento normativo
- Contenuti dell'obbligo
- Responsabile trasmissione dati
- Responsabile raccolta/richiesta dati
- Responsabile pubblicazione/aggiornamento dati
- Aggiornamento (tempistica)

L'allegato 4 della suddetta Delibera ANAC 495 del 25 settembre 2024 “Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013” contiene alcune raccomandazioni nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del d.lgs. 33/2013 per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni i Amministrazione trasparente secondo le schede di pubblicazione predisposte da ANAC e per la successiva attività di controllo dei dati pubblicati.

Tali indicazioni sono fornite alla luce di quanto previsto dall'art. 48, co. 4, lett. b) del citato decreto. La disposizione citata richiede, tra l'altro, all'Autorità di definire, negli standard, nei modelli e negli schemi predisposti, disposizioni finalizzate a definire:

1. i requisiti di qualità delle informazioni diffuse;
2. le procedure di validazione;
3. i controlli anche sostitutivi;
4. i meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse
5. le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali

6.2 Qualità dei dati

In particolare, si riportano i requisiti di qualità dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013:

1. INTEGRITÀ: il dato non deve essere parziale.

2. **COMPLETEZZA:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
3. **TEMPESTIVITÀ:** le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
4. **COSTANTE AGGIORNAMENTO:** il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferiscono.
5. **SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE:** il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.
6. **COMPREENSIBILITÀ:** il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.
7. **OMOGENEITÀ:** il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.
8. **FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ:** il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del d.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»
9. **CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE:** occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.
10. **INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA:** qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.
11. **RISERVATEZZA:** la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

6.3 Aggiornamento dei dati

La sezione “Trasparenza” è in continuo aggiornamento, in relazione alla riorganizzazione dei contenuti già presenti nel sito e alla produzione, da parte degli uffici competenti, delle informazioni necessarie.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Laddove le norme non menzionino in maniera esplicita l’aggiornamento, si deve intendere che l’amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo. A tal fine si ritiene utile esplicitare alcune specificazioni per rendere oggettivo il concetto di aggiornamento:

Aggiornamento “tempestivo”. Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 d. lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”. Se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”. In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire alla società sulla base di specifiche disposizioni normative.

6.4 Durata e conservazione dei dati

La durata dell’obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente ai sensi della normativa vigente, in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui decorre l’obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, e quelli previsti relativamente agli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed a quelli concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, per i quali si rinvia a quanto previsto dalla legge.

In calce ad ogni pagina di sezione o sotto-sezione del sito “Trasparenza” deve essere riportata la data di pubblicazione e di ultimo aggiornamento.

La società procede all’archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative.

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

7 TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio

alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali⁵.

⁵ Cfr. Garante per la protezione dei dati personali, «Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati» (in G.U. n. 134 del 12 giugno 2014 e in www.gdpd.it, doc. web n. 3134436, attualmente in corso di aggiornamento).

8 ACCESSO CIVICO

Il nuovo Art.5 del dlgs 33/2013, accanto al preesistente diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, introduce una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5- bis e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali.
- evitare un pregiudizio ad interessi privati:
- libertà e segretezza della corrispondenza;

- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

8.1 Procedura

Le istanze sono gratuite e vanno presentate al Responsabile della Trasparenza all'indirizzo mail: trasparenza@renai.it. oppure via fax al numero 055-8999257

La richiesta può essere fatta in formato libero oppure utilizzando l'apposita modulistica presente nella Sezione "Trasparenza" del sito web istituzionale nella sottosezione "Altri Contenuti – Accesso Civico"

Nel caso di accesso civico ordinario (richiesta di pubblicazione di atti per i quali è obbligatoria la pubblicazione), la società, tramite il Responsabile per la Trasparenza, entro 30 giorni, procede alla pubblicazione nel sito web istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Ente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso invece di accesso civico generalizzato, Il Responsabile per la Trasparenza dovrà valutare l'ammissibilità dell'istanza non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se la Società individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

La società dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare. Qualora la Società ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.



**Piano Triennale di prevenzione della corruzione
2026 - 2028**

Revisione 00
Pag.63 di 63

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale.