

**AGGIORNAMENTO DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA DEL 18 APRILE 2018**

**Art. 1. Principi generali.**

La società non è dotata di un modello di organizzazione e gestione ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, in quanto l'organigramma è esiguo e le funzioni svolte direttamente limitate. Si ritiene pertanto sufficiente prevedere esclusivamente le misure anticorruzione applicabili alle società in controllo pubblico e svolgere gli adempimenti a tal scopo previsti dalla vigente normativa in tema.

L'ANAC, con le già citate *“Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, approvate con deliberazione n. 1134 del 8 novembre 2017, ha precisato che le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico (ovvero i soggetti di cui all'art. 2-bis, comma 2, d.lgs. n. 33/2013 s.m.i.), sono tenuti all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, assumendo come atto di indirizzo il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

Il Piano di prevenzione della corruzione, così come previsto dalla l. n. 190/2012, e come aggiornato nella presente sede, intende prevenire anche reati commessi in danno della società, nonché fa riferimento ad un concetto più ampio di corruzione, in cui rilevano, non solo l'intera gamma di reati contro la pubblica amministrazione contemplati dal Titolo II del Libro II del Codice penale, ma anche le situazioni di "cattiva amministrazione", in cui vanno ricomprese tutti i casi di deviazione significativa dei comportamenti e delle decisioni dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. In altri termini, rilevano, ai fini del presente piano, tutte le situazioni nelle quali interessi privati condizionino, o possano condizionare, impropriamente l'azione della società, sia che tale condizionamento abbia effettivamente avuto luogo, sia che esso si sia arrestato al livello del tentativo.

**Art. 2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della l. 190/2012 come modificata dal d.lgs. n. 97/2016.**

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016. La disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire

lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Al comitato di controllo spetta esprimere un parere sul piano della Prevenzione e della Trasparenza ed indicare il nominativo del RCPT, mentre spetta all'amministratore unico (o consiglio di amministrazione) approvare poi il predetto piano e nominare l'RCPT. Al predetto atto di nomina deve seguire un comunicato della Società con cui si invitano tutti i dipendenti a prestare al RPCT la massima collaborazione ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013; la violazione di tale dovere sarà sanzionata disciplinarmente e sarà valutata con particolare rigore.

La nomina viene effettuata senza maggiori oneri a carico della Società, fatto salvo il riconoscimento, laddove sia configurabile, di eventuali retribuzioni di risultato legate all'effettivo conseguimento di precisi obiettivi predeterminati in sede di previsione delle misure organizzative, fermi restando i vincoli di legge.

Le modifiche apportate dal d.lgs. n. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC 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 dipendenti, 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, comma 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 PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

In particolare, il RPCT svolge i seguenti compiti:

- a) elabora la proposta di Piano della Prevenzione della Corruzione.
- b) definisce procedure appropriate per la selezione e la formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- d) propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di cambiamenti nell'organizzazione;
- e) verifica la possibilità di effettuare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nelle quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ;

- f) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione incentrati sui temi dell'etica e della legalità nonché della normativa e degli strumenti anticorruzione;
- g) effettua l'attività di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure di prevenzione della corruzione, nonché individua le integrazioni e le modifiche del Piano ritenute più opportune;
- h) segnala le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- i) esercita l'azione disciplinare nei confronti dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Inoltre, ai sensi del D.lgs. 39/2013, il RPCT deve:

- a) curare, anche attraverso le disposizioni del PTPC, il rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15, comma 1, d.lgs. n. 39/2013);
- b) contestare ai soggetti interessati l'esistenza o l'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013 e curare il conseguente procedimento;
- c) pronunciare la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso inutilmente il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato di una causa di incompatibilità;

Inoltre, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, il RPCT:

- a) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Il RPCT, ai sensi dell'art. 1, comma 14, l. n. 190/12, redige ogni anno, la relazione contenente il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione nonché eventuali previsioni per l'anno successivo. Tale relazione deve essere pubblicata sul sito internet della Società.

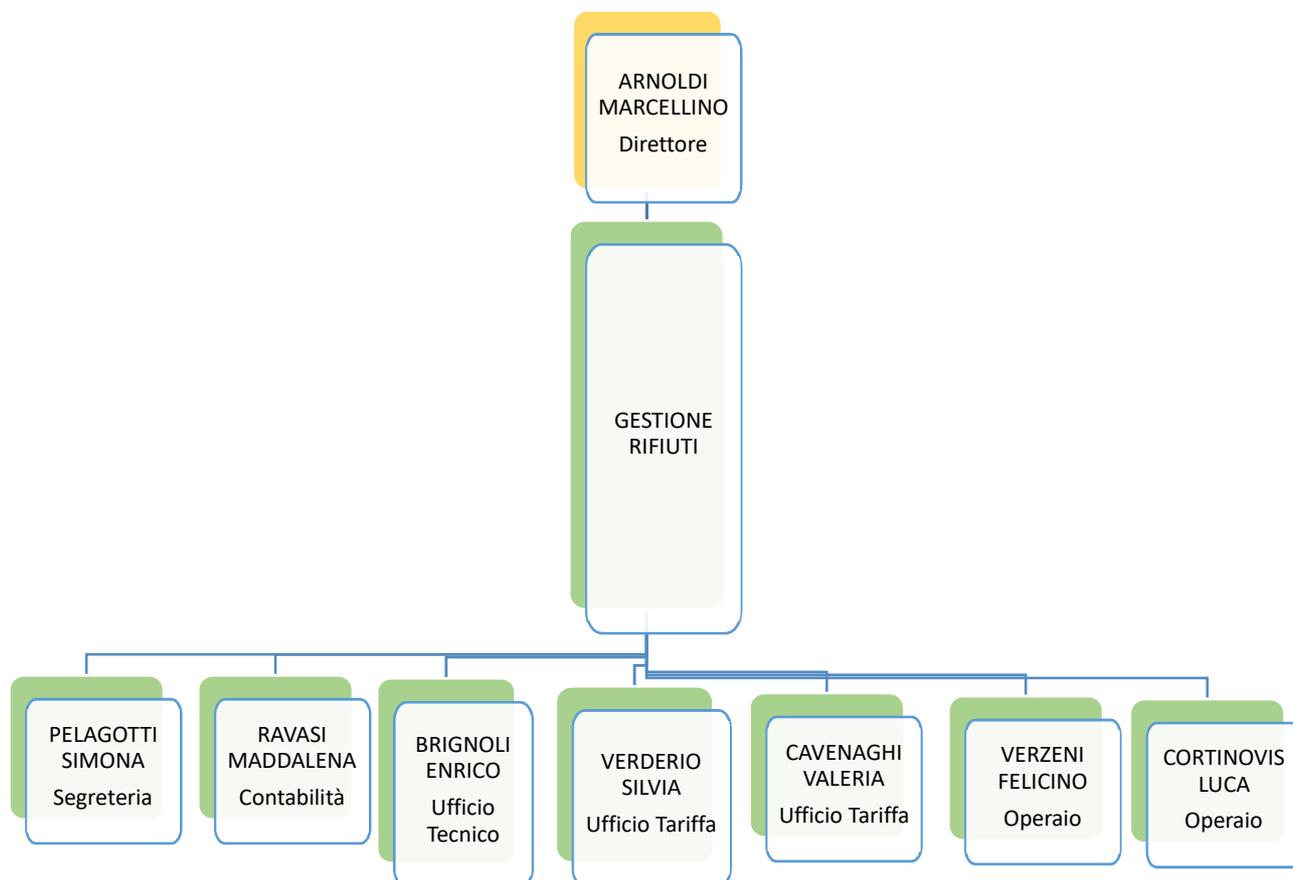
### **Art. 3 Metodo di analisi dei rischi.**

L'analisi dei rischi è stata condotta, fin dall'adozione del Piano di cui al presente aggiornamento, con l'obiettivo di individuare i processi, le attività aziendali e le unità organizzative in corrispondenza delle quali si potrebbero configurare i reati previsti dalla normativa vigente, causando una responsabilità in capo alla Società.

Tale attività è stata compiuta a partire da un'analisi preventiva effettuata tramite l'esame della documentazione aziendale, con particolare riferimento al nuovo Statuto con il quale è stata adottata, tra le altre cose, la forma di s.r.l., nonché sono stati apportati gli aggiornamenti previsti dalla normativa in tema di società pubbliche, e tenendo conto del modello dei processi, dell'Organigramma

aziendale e del contesto operativo entro il quale opera la Società.

Considerata la forma societaria di Ecoisola, l'organo gestionale è costituito dall'amministratore unico, a cui fa capo la seguente struttura organizzativa che rispetto alla precedente versione del piano non è stata modificata:



I documenti aziendali presi in esame sono stati:

- statuto di Ecoisola s.r.l.;
- disciplinare di servizio tra la società e i Comuni soci conferitori dei servizi di igiene urbana;
- delibera di nomina dell'amministratore unico (in luogo del consiglio di amministrazione),
- procura speciale conferita al Direttore Generale e specifici mandati conferiti dall'amministratore unico;
- piano economico finanziario e programmatico pluriennale 2018-21;
- contratto di servizio per la gestione del servizio di igiene urbana sottoscritto con la nuova società aggiudicataria della procedura ad evidenza pubblica all'uopo esperita;
- i contratti di affidamento di incarichi professionali per lo svolgimento di particolari mansioni
- i contratti di lavoro in vigore comprese le forme di distacco a comando di collaboratori

L'analisi preventiva condotta in sede di prima predisposizione del Piano, da confermarsi nel presente documento, ha portato a identificare i potenziali rischi configurabili nel concreto contesto operativo di Ecoisola S.r.l., analizzando puntualmente i processi aziendali esistenti.

#### **Art. 4 Rischi rilevati.**

Sulla base della stesura dei precedenti Piani e dall'esperienza maturata, si ritiene nel presente aggiornamento, di indicare:

- i processi aziendali sensibili, in corrispondenza dei quali potrebbero verificarsi i comportamenti a rischio;
- le unità organizzative/soggetti responsabili dei controlli;
- le possibili criticità;
- i controlli in essere in corrispondenza dei reati configurabili;
- le misure di prevenzione adottate o da adottarsi.

Di seguito si riporta l'elenco dei processi/provvedimenti a rischio con indicazione delle corrispondenze fra macroattività e categorie di processo.

Macroattività a rischio
A. Gestione degli appalti
B. Assunzione del personale e conferimento incarichi
C. Acquisto e utilizzo di valori di bollo
D. Gestione rifiuti
E. Asportazione rifiuti presso centro di raccolta

#### **A. GESTIONE DEGLI APPALTI (possibili reati di cui agli art. 317, 318, 319, 319-quater, 320, 322, 323, 328 c.p.)**

##### **Processi aziendali sensibili:**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione

4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

**Unità organizzative/soggetti responsabili dei controlli:**

- ufficio tecnico
- ufficio tariffa
- ufficio ragioneria

**Possibili criticità:**

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale.

### **Controlli in essere e misure di prevenzione:**

La principale misura di prevenzione è costituita dal rispetto del Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e forniture aggiornato in coerenza con il combinato disposto del vigente Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n. 50/2016).

La scelta dei contraenti è realizzata, pertanto nel rispetto di criteri di trasparenza, liceità, opportunità, efficienza ed economicità per la Società. I processi di acquisto sono improntati:

- alla ricerca del massimo vantaggio competitivo adottando, nella scelta dei contraenti, criteri oggettivi e documentabili, attraverso una concorrenza adeguata in ogni procedura di affidamento, in conformità a quanto previsto dalla legge;
- alla effettiva pari opportunità per ogni fornitore, dando a ciascuno di essi, che sia in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere nelle procedure di affidamento, escludendo trattamenti di favore;
- all'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione nei comportamenti precontrattuali e contrattuali

Allo scopo di garantire condizioni di trasparenza nella definizione della base d'asta, quest'ultima viene definita facendo riferimento a prezzi medi di mercato (se esistenti) e a dati storici delle forniture. Le offerte pervengono alla segreteria della Società e vengono protocollate dal personale dell'area Segreteria, così come tutta la documentazione da e verso l'esterno (inserita in protocollo da Ufficio Segreteria). Di fatto, l'acquisizione di servizi e forniture avviene, per normativa vigente, ormai prevalentemente mediante l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Le operazioni di modifica al protocollo possono essere svolte unicamente dal Direttore Generale, previa segnalazione.

Sia per le gare sopra la soglia comunitaria che sotto soglia, sono richiesti e opportunamente verificati i requisiti di qualificazione previsti dal Codice dei contratti pubblici, in quanto applicabili e in quanto richiesti per l'aggiudicazione dell'appalto in questione.

### **B) ASSUNZIONE DEL PERSONALE E CONFERIMENTO INCARICHI (possibili reati di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-quater, 320, 322, 323, 328 c.p.)**

#### **Processi aziendali sensibili:**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

**Unità organizzative/soggetti responsabili dei controlli:**

- amministratore unico;
- direttore;
- ufficio tecnico;
- ufficio contabile.

**Possibili criticità:**

- previsioni 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;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

**Controlli in essere e misure di prevenzione:**

La principale misura di prevenzione è costituita dal rispetto del regolamento per il reclutamento del personale e per il conferimento degli incarichi.

Il predetto regolamento impone la celebrazione di procedure improntate ai principi generali di pubblicità, trasparenza, imparzialità, pari opportunità.

La valutazione dei candidati avviene ad opera di una commissione giudicatrice, la quale opera secondo una procedura ben definita e trasparente.

L'atto di conferimento di incarichi è sottoposto all'obbligo di indicare diversi elementi previsti dal regolamento e, nel caso di incarichi di valore superiore ai 40.000 Euro, è prevista la celebrazione di una procedura ad evidenza pubblica, nei termini di cui al predetto regolamento.

Inoltre, il regolamento societario per la trasparenza e l'integrità e per l'accesso ai documenti

amministrativi prevede specifiche forme di trasparenza con riferimento ai procedimenti di selezione del personale.

In particolare, per quanto riguarda gli incarichi legali si rimanda al piano dei lavori, servizi e forniture. Il sistema di controllo a presidio del processo di selezione degli avvocati si deve basare sui seguenti fattori: Livelli autorizzativi definiti per l'approvazione della richiesta di affidamento del servizio e il conferimento dell'incarico; è richiesto sempre un preventivo formalizzato da parte dello studio legale affidatario dell'incarico, che viene formalmente accettato da parte della società attraverso l'apposizione della firma del Direttore Generale, coerentemente alle procure/deleghe in essere nonché a quanto disposto dal relativo regolamento societario.

**C. ATTIVITA' DI EFFETTUAZIONI PAGAMENTI E DI MANEGGIO DI DENARO, NONCHE' DI UTILIZZO DI BENI AZIENDALI (possibili reati di cui agli artt. 314, 317, 318, 319, 319-quater, 322, 323, c.p.).**

**Processi aziendali sensibili:**

- Pagamenti effettuati nei confronti di terzi tramite bonifici bancari, carte di credito aziendali o altri strumenti di qualsiasi genere;
- utilizzo di beni aziendali, quali autovetture, dotazioni di ufficio, ecc.
- utilizzo di denaro in contanti appartenente alla società;
- disponibilità di cassa;
- acquisto ed utilizzo valori di bollo.

**Unità organizzative/soggetti responsabili dei controlli:**

- ufficio tecnico
- ufficio tariffa
- ufficio segreteria;
- direttore.

**Possibili criticità:**

- utilizzo infedele e/o a titolo personale delle risorse della società;
- disposizioni di pagamenti non dovuti o a soggetti non creditori o in violazione della procedura prevista;
- distrazione di risorse a vantaggio personale o di parenti o conoscenti.

**Controlli in essere e misure di prevenzione:**

La disponibilità di cassa deve essere generalmente inferiore ai 1.000 euro; i pagamenti in contanti devono essere fortemente limitati ed effettuati solo per importi al di sotto dei 100 Euro o per urgenze contingenti.

Per limitare il rischio relativo ai valori di bollo si mantiene una registrazione del numero di valori bollati acquistati e del luogo dell'acquisto.

**D. GESTIONE RIFIUTI (possibili reati di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-quater, 320, 322, 323, 328 c.p.).****Processi aziendali sensibili:**

Rapporto con il soggetto operatore relativamente alla concreta attività di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti.

**Unità organizzative/soggetti responsabili dei controlli:**

- ufficio tecnico
- ufficio tariffa
- ufficio contabile

**Possibili criticità:**

- Utilizzo di operatori non qualificati o non in possesso dei necessari titoli abilitativi all'esercizio dell'attività;
- fenomeni corruttivi generati in relazione al rispetto delle norme in materia ambientale circa il corretto comportamento degli operatori nelle operazioni di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti;
- utilizzo di macchinari e strumentazione non idonea.

**Controlli in essere e misure di prevenzione:**

L'attuale organizzazione della Società, nonché il contratto di servizio con l'operatore, prevedono l'applicazione della normativa vigente in tema di gestione rifiuti. Gli adempimenti ambientali ai quali attenersi sono i seguenti:

- individuazione, esplicitandone compiti e poteri, dei soggetti coinvolti nel processo di gestione e presidio degli obblighi previsti dalla normativa in materia di gestione rifiuti;

- previsione di attività informativa e formativa del personale impiegato nelle attività a rischio reato ambientale;
- tracciabilità e archiviazione della documentazione e dei controlli svolti sugli operatori di trasporto e smaltimento rifiuti e delle copie dei formulari ricevuti;
- l'ufficio tecnico della Società, in fase di selezione dell'operatore, verifica le relative autorizzazioni per lo svolgimento dell'attività in relazione al rifiuto trattato, verifica l'iscrizione dell'operatore nell'Albo Nazionale dei Gestori Ambientali e controlla che il ritiro dei rifiuti avvenga attraverso un automezzo autorizzato, in base al certificato di iscrizione nell'albo nazionale dei gestori ambientali;
- l'ufficio tecnico della Società verifica il ricevimento, tramite il trasportatore, della quarta copia del formulario controfirmata dal responsabile del sito di destinazione del rifiuto entro i termini previsti dalla norma, prevedendo l'attivazione della conseguente denuncia in caso di mancata ricezione;
- tenuta e conservazione del registro di carico e scarico per i rifiuti speciali e pericolosi, vidimato dalla Camera di Commercio competente.

**E. ASPORTAZIONE RIFIUTI PRESSO CENTRO DI RACCOLTA (possibili reati di cui agli artt. 624, 625 septies, 318, 319 quater, 320, 322 bis c.p.).**

**Processi aziendali sensibili:**

Conduzione dei centri di raccolta

**Unità organizzative/soggetti responsabili dei controlli:**

- ufficio tecnico

**Possibili criticità:**

- Asportazione di rifiuti da parte del personale addetto alla conduzione presso i centri di raccolta per uso proprio.
- asportazione di rifiuti da parte del personale addetto alla conduzione presso i centri di raccolta da consegnare alle utenze con eventuale elargizione di denaro.
- accettazione di rifiuti non ammissibili presso i centri di raccolta da parte del personale addetto alla conduzione dell'impianto con eventuale elargizione di denaro.
- fenomeni corruttivi generati in relazione al rispetto delle norme in materia ambientale circa il

corretto comportamento degli operatori nelle operazioni di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti;

#### **Controlli in essere e misure di prevenzione:**

Verifica con le telecamere dei Comuni Soci ove presenti. L'attuale organizzazione della Società, nonché il contratto di servizio con l'operatore, prevedono l'applicazione della normativa vigente in tema di gestione rifiuti. Gli adempimenti ambientali ai quali attenersi sono i seguenti:

- verifica con le telecamere dei Comuni Soci ove presenti;
- previsione di attività informativa e formativa del personale impiegato nei predetti impianti;
- sopralluoghi a campione presso i centri di raccolta da parte del personale dell'ufficio tecnico;
- verifica tempestiva delle eventuali segnalazioni da parte delle utenze

#### **Art. 5 Codice di comportamento.**

Le disposizioni del codice di comportamento adottato dalla Società si applicano a tutti i dipendenti nonché ai collaboratori o incaricati a qualsiasi titolo, in quanto compatibili, con particolare riferimento al soggetto gestore del servizio di igiene urbana.

Il codice e i suoi aggiornamenti sono trasmessi tramite e-mail a tutti i dipendenti della società, nonché ai collaboratori e agli incaricati.

Il direttore generale cura che, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, sia consegnata e sottoscritta dagli assunti o dagli incaricati, a qualsiasi titolo, copia del predetto codice di comportamento. Per gli incaricati esterni, si stabilisce che nella determinazione di assegnazione dell'incarico, venga precisato che il professionista dovrà attenersi alle disposizioni del codice del comportamento pubblicato sul sito dell'amministrazione trasparente.

Le disposizioni di cui al predetto codice devono essere rispettate anche da parte dei soggetti contraenti con la società, a qualsiasi titolo. La società può prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nel codice di comportamento costituisce causa di esclusione della gara.

Il rispetto delle norme del codice di comportamento viene verificato costantemente dal responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza che riferisce sull'attività svolta almeno annualmente all'amministratore unico.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza esercita la funzione disciplinare nei confronti dei dipendenti che abbiano violato il codice di comportamento, nel rispetto delle previsioni del rispettivo inquadramento contrattuale, nonché aziona, o cura che vengano azionate, le

clausole contrattuali previste in caso di violazioni da parte di contraenti o collaboratori o incaricati a qualsiasi titolo.

#### **Art. 6 Diffusione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.**

La Società si impegna a dare la più ampia diffusione al presente Aggiornamento e a quelli successivi. Il presente Aggiornamento verrà pubblicato sul sito *web* della Società nell'area denominata "Società trasparente".

Ai dipendenti, ai nuovi assunti, ai collaboratori stabili della Società verrà consegnata una copia del presente documento o sarà garantita la possibilità di consultarlo direttamente all'interno del sito internet aziendale

I dipendenti nello svolgimento delle attività di competenza, si uniformano ai contenuti del presente Piano aggiornato, attuando le misure obbligatorie e ulteriori ivi individuate sul tema della prevenzione di fenomeni corruttivi.

Tutti i dipendenti sono chiamati, ciascuno per il proprio ambito di competenza, ad eseguire un'attività di analisi e di valutazione propositiva del Piano e delle attività a rischio.

#### **Art. 7 Formazione in tema di anticorruzione, integrità e trasparenza.**

La formazione costituisce uno strumento imprescindibile per un'efficace implementazione del PTPC, al fine di consentire una diffusione capillare dei principi di comportamento e di controllo adottati dalla Società.

La Società pone particolare attenzione alla formazione del personale, attraverso la definizione di specifici interventi formativi sul tema delle misure di prevenzione della corruzione, nonché dell'integrità e della trasparenza.

Nello specifico, il RPCT predispone almeno ogni tre anni il "*Piano di formazione ed informazione*", nel cui ambito sono contenuti i percorsi formativi sui temi della prevenzione della corruzione, dell'integrità e della trasparenza.

#### **Art. 8 Il principio di rotazione.**

La rotazione del personale è di norma considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa,

Allo stato di redazione dell'organigramma dei lavoratori dipendenti, tale misura, non può essere oggettivamente adottata in considerazione della struttura organizzativa e delle competenze in essere nonché della esigua consistenza numerica degli addetti.

La società e l'RCPT, si riservano ogni anno, la verifica delle competenze e numero del personale nonché delle nuove attività da svolgere, onde valutare la possibile fattibilità della rotazione de quo.

**Art. 9 Disposizioni in tema di incarichi. Norme in tema di inconfiribilità ed incompatibilità.**

Il presente aggiornamento del PTPC richiama tutte le disposizioni normative vigenti in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi previste e disciplinate dal d.lgs. n. 39/2013, nonché, da ultimo, per quanto riguarda gli amministratori dall'art. 11, comma 11, del d.lgs. n. 175/2016.

Negli atti di conferimento degli incarichi deve essere fatta menzione espressa delle condizioni ostative al conferimento dell'incarico.

All'atto del conferimento, l'interessato deve presentare, quale condizione di efficacia dell'incarico stesso, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità previste dalla legge. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico per un periodo di 5 anni.

Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni in tema di inconfiribilità e i relativi contratti sono nulli.

Al RPCT, in particolare, spetta il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconfiribilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico.

Lo svolgimento degli incarichi in una delle situazioni di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, pronunciata dal RPCT, ove decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato quest'ultimo non eserciti l'opzione per una delle attività incompatibili.

**Art. 10 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavori dei dipendenti.**

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 s.m.i., la Società si assicura di 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 della società stessa.

Negli atti relativi alla selezione del personale deve essere espressamente menzionata la condizione ostativa di cui sopra e i soggetti interessati devono rendere la dichiarazione di insussistenza della stessa.

L'attività di vigilanza sul rispetto di tale condizione spetta al RPCT.

### **Art. 11 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001 s.m.i. i dipendenti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, (Peculato, Peculato mediante profitto dell'errore altrui, Concussione, Corruzione per l'esercizio della funzione, Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, Induzione a dare o promettere utilità, Istigazione alla corruzione, Abuso d'ufficio, Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio, Rifiuto di atti d'ufficio-omissione) non possono: fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; fare parte delle commissioni per la scelta del contraente o per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; svolgere incarichi che comportano funzioni di vigilanza e controllo.

### **Art. 12 Incarichi esterni.**

I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dalla Società, fatti salvi gli incarichi che ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge non necessitano di preventiva autorizzazione.

Così come disposto dall'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 s.m.i., l'autorizzazione a compiere attività non ricomprese nei compiti d'ufficio è effettuato secondo criteri oggettivi e predeterminati, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'attività sociale o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il dipendente che intenda svolgere un incarico esterno deve indirizzare la richiesta di autorizzazione via posta elettronica al direttore generale almeno dieci giorni prima il previsto avvio dell'attività esterna, salvi casi eccezionali e debitamente motivati.

La richiesta suddetta deve dichiarare:

- a) l'oggetto dell'incarico, il quale non deve rientrare tra i compiti del servizio cui è assegnato il dipendente;
- b) l'amministrazione pubblica o il soggetto privato che intende conferire l'incarico;

- c) la durata dell'incarico e l'impegno richiesto;
- d) il compenso stabilito;
- e) l'insussistenza di incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore della Società nonché l'assenza di situazioni di conflitto, anche solo potenziale, di interessi, tali da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
- f) che l'incarico verrà svolto fuori dal normale orario di lavoro, senza avvalersi in alcun modo delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio di appartenenza e senza alcun pregiudizio per la società.

Le richieste autorizzate sono pubblicate nella sezione dedicata al Personale della pagina “Società trasparente” sul sito web della società.

I dipendenti ai quali sia conferito o autorizzato l'incarico hanno l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria o straordinaria a favore della società;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività autorizzata, locali, mezzi ed attrezzature della società, salvo eccezionale e specifica autorizzazione in tal senso;
- c) di assicurare la piena compatibilità tra lo svolgimento dell'attività autorizzata e quello dell'attività lavorativa a favore della società.

È consentita l'iscrizione in albi professionali, o in sezioni speciali, fermo restando il divieto di svolgere prestazioni libero-professionali a favore di terzi.

Il mancato rispetto delle predette disposizioni comporta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari previste dalla legge, dai contratti di lavoro, dalla regolamentazione interna.

**Art. 13 Segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti secondo la disciplina di cui al d.lgs. n. 179/2017 (c.d. *whistleblowing*).**

La Società tutela il dipendente che, fuori dai casi di diffamazione e calunnia, segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento della società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva, fermo restando che la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità.

Ai sensi dell'art. 54-*bis* del d.lgs. n. 165/2001 s.m.i., come introdotto dal d.lgs. n. 179/2017, il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro 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. L'adozione di eventuali misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere, ai fini dell'eventuale comminatoria da parte dell'Autorità stessa, delle sanzioni pecuniarie previste al comma 6 del predetto art. 54-*bis*.

L'identità del segnalante è sottratta all'accesso previsto dalla l. n. 241/1990 s.m.i. e non può essere rivelata se non nei casi e modi previsti dalla legge (comma 3, art. 54-*bis*, d.lgs. n. 165/2001 s.m.i.).

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-*bis* citato, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche nonchè alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile, a meno che l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata. Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

Le segnalazioni di cui al presente articolo devono essere inviate al RPCT all'indirizzo che verrà dedicato di posta elettronica entro 1 mese a far data dalla presente approvazione.

Il RPCT esegue le dovute verifiche e valutazioni in fase istruttoria al fine di avviare le opportune

indagini interne, le quali dovranno concludersi entro 60 giorni dalla ricezione della segnalazione, salve motivate esigenze di ulteriore istruttoria.

Il RPCT è responsabile della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante secondo quanto previsto dalla legge e dal presente documento.

#### **Art. 14 Sanzioni disciplinari.**

La violazione delle misure di prevenzione previste dal Piano, così come aggiornato, costituisce illecito disciplinare e pertanto trovano applicazione le vigenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi applicabili in materia di sanzioni e procedimento disciplinare.

Ove il RPCT rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare avvia tempestivamente l'azione disciplinare nei termini e con la procedura di legge nonché secondo quanto previsto nei contratti collettivi di riferimento.

\*\*\*

### **SEZIONE TRASPARENZA**

#### **Art. 15 Premessa - Principi generali.**

L'art. 1, comma 15, della l. 6 novembre 2012, n. 190, stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, con particolare riferimento ai procedimenti di concessione e autorizzazione, scelta del contraente, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

L'art. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, specifica 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, nonché sottolinea che la trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, 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, venendo a costituire condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali ed integrando il diritto ad una buona amministrazione, così da concorrere alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le norme in tema di trasparenza sono funzionali all'individuazione

del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

L'art. 2, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, ha previsto un accesso c.d. "generalizzato", sancendo la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, e dalle società in controllo pubblico, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione, la quale libertà deve essere garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, come precisati al successivo art. 27.

Il d.lgs. n. 175/2016 ha ribadito, all'art. 22, che le società a controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Inoltre, l'art. 19 del predetto testo normativo ha introdotto specifici obblighi di pubblicazione, con l'estensione, in caso di inottemperanza, delle sanzioni previste dal d.lgs. n. 33/2013. In particolare, i nuovi obblighi introdotti riguardano: a) i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico stabiliscono i criteri e le modalità per il reclutamento del personale; b) 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; c) i provvedimenti in cui le società in controllo pubblico recepiscono gli obiettivi relativi alle spese di funzionamento fissati dalle pubbliche amministrazioni.

Ai sensi dell'art. 15-*bis* del d.lgs. n. 33/2013, come introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, le società a controllo pubblico, nonché le società in regime di amministrazione straordinaria, ad esclusione delle società emittenti strumenti finanziari quotati nei mercati regolamentati e loro controllate, pubblicano, 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, le seguenti informazioni: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, l'oggetto della prestazione, la ragione dell'incarico e la durata; b) il *curriculum vitae*; c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali; d) il tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura.

La predetta pubblicazione, 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, il soggetto responsabile della pubblicazione ed il soggetto che ha effettuato il pagamento sono soggetti ad una sanzione pari alla somma corrisposta.

In tema, sono intervenute le già citate *“Nuove Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato*

*controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*”, approvate con deliberazione ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017, nonché le “*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013*”, approvate con deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, in osservanza delle quali si è elaborato il presente documento e che si intendono integralmente richiamate nella presente sede per quanto qui non precisato o previsto.

#### **Art. 16 Le attività di pubblico interesse svolte dalla società.**

La disciplina in tema di trasparenza amministrativa si applica alle società in controllo pubblico limitatamente alla propria attività di pubblico interesse e con riferimento alla propria organizzazione. S'intendono di pubblico interesse le attività di servizio pubblico e di pubblica utilità svolte dalla società nel territorio di riferimento a favore degli utenti.

Sono parimenti da considerarsi di interesse pubblico le funzioni di acquisto di beni e servizi o di svolgimento di lavori e di gestione di risorse umane e finanziarie strumentali alla realizzazione delle attività di cui sopra nonché le attività svolte in materia di politica tariffaria.

Viceversa non sono da considerarsi di pubblico interesse le attività aventi mera valenza organizzativa interna e industriale, senza riflessi diretti nei rapporti con l'utenza.

#### **Art. 17 Obblighi di trasparenza.**

La società è tenuta ad ottemperare all'obbligo di pubblicazione sul proprio sito internet, secondo le modalità previste dalla normativa e dal presente regolamento, dei dati e delle informazioni previste per le società in controllo pubblico dal prospetto allegato n. 1 alla determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, nonché dei dati e delle informazioni la cui pubblicazione divenga obbligatoria in forza di atti successivi ed, in ogni caso, dei dati e delle informazioni la cui pubblicazione sia prevista per legge o in forza del presente documento.

#### **Art. 18 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali.**

Con riferimento alla carica di amministratore unico, devono essere oggetto di pubblicazione i seguenti dati: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il *curriculum*; 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, (ovvero una dichiarazione concernente: i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, le azioni di società, le quote di partecipazione a società, l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, e una copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche) nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge (ovvero quelle relative alla variazione della propria situazione patrimoniale), con riferimento al soggetto titolare della carica di cui sopra, nonché 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.

Qualora i predetti incarichi sia stati assunti a titolo gratuito, non si applicano gli obblighi di pubblicazione appena indicati, fatta salva la pubblicazione alternativamente :

- a) o della deliberazione che dispone circa la gratuità dell'incarico;.
- b) oppure per disposizione di legge circa la gratuità dei soggetti interessati .

Al direttore generale si applicano i medesimi obblighi di pubblicazione di cui sopra. Ai dirigenti sono applicabili solo le fattispecie di cui alle lettere da a) ad e), con esclusione di quanto previsto alla lett. f).

#### **Art. 19 Comunicazione di indirizzo di posta elettronica certificata.**

La Società rende noto, tramite il proprio sito *web* istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa l'attività che lo riguarda.

#### **Art. 20 Limiti alla trasparenza.**

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari cui è tenuta la società avviene nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

Nell'ottemperare agli obblighi di trasparenza cui è tenuta, la società provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chi sia addetto ad attività di interesse pubblico della società sono rese accessibili. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare dati sensibili.

### **Art. 21 Modalità di pubblicazione.**

La Società garantisce la qualità delle informazioni riportate nel proprio sito internet nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso della società, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella *home page* del sito della Società è collocata un'apposita sezione denominata "*Società trasparente*", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. La società non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "*Società trasparente*".

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito della Società e rimangono pubblicati normalmente per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "*Società trasparente*".

### **Art. 22 Il responsabile della trasparenza.**

Il responsabile della trasparenza coincide con il responsabile della prevenzione della corruzione, essendo le due figure unificate per espressa disposizione normativa (RPCT).

Il responsabile vigila sull'effettiva pubblicazione delle informazioni e dati oggetto di trasparenza, ai sensi della normativa vigente e del presente regolamento; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità cui è tenuta la Società ai sensi di legge e di regolamento, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; monitora il funzionamento complessivo del sistema di trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso; propone aggiornamenti e revisioni della sezione Trasparenza del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione; si assicura di ricevere tempestivamente da tutti gli organi societari la segnalazione circa il compimento di attività i cui atti devono essere oggetto di pubblicazione; controlla e assicura la regolare ed efficiente organizzazione del sistema di accesso civico e generalizzato e decide sulle eventuali richieste di riesame; svolge tutte le altre funzioni ad esso affidate dalla normativa vigente in tema di trasparenza.