



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E TRASPARENZA (2022-2024)**

**DELLA**

**SOCIETA' SVILUPPO EUROPA MARCHE S.r.l.**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Sviluppo Europa Marche Srl nella seduta del 28 aprile 2022*



## **Indice**

### **SEZIONE 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **1 PREMESSA**

- 1.1 Informazioni sulla società
- 1.2 Inquadramento normativo
- 1.3 Il processo di adozione del Piano

#### **2 CONTESTO – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI**

- 2.1 Analisi del contesto
- 2.2. Contesto esterno
  - 2.2.1 Missione strategica e contesto settoriale
  - 2.2.2 Contesto territoriale
- 2.3 Contesto interno
  - 2.3.1 Contesto istituzionale
  - 2.3.2 Contesto economico, finanziario e patrimoniale

#### **3. ATTIVITA' E RESPONSABILITA' DEL PIANO**

- 3.1 Gli obiettivi del piano
- 3.2 Destinatari del piano
- 3.3 La responsabilità di attuazione del piano
- 3.4 Tutela del lavoratore che segnali illeciti

#### **4 ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

- 4.1 Attribuzione all'OdV dei compiti previsti per l'OIV
- 4.2 Misure di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione
- 4.3 Monitoraggio tempi procedurali
- 4.4 rotazione del personale
- 4.5 Mappatura dei rischi
- 4.6 Formazione
- 4.7 Codice di comportamento del personale
- 4.8 Inconferibilità e incompatibilità
- 4.9 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali
  - 4.9.1 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

### **SEZIONE 2 – TRASPARENZA E INTEGRITA'**

#### **5 PREMESSA**

- 5.1 Inquadramento normativo
  - 5.1.1 Fonti normative
- 5.2 Compiti del Responsabile della Pubblicazione dei dati, del RPCT, responsabilità del personale
- 5.3 Obblighi di monitoraggio
- 5.4 Individuazione dei dati da pubblicare
- 5.5 Il responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante

#### **6. ULTERIORI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

- 6.1 Accesso civico, accesso civico generalizzato e accesso documentale
- 6.2 Campo di applicazione- limiti
- 6.3 Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati
- 6.4 Principali scadenze
- 6.5 Formazione
- 6.6 Obblighi di pubblicazione

Allegato 1- Mappatura dei rischi

Allegato 2 – Sistema di deleghe

Allegato 3 - Schema flussi informativi e responsabilità



## **SEZIONE 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **1 PREMESSA**

Con il presente documento si è inteso predisporre un piano programmatico che contempli le strategie e gli strumenti volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, nella consapevolezza che la repressione della corruzione parte da una politica di prevenzione della stessa, agendo sull'integrità morale dei dipendenti della Società, consulenti e fornitori disciplinando le varie incompatibilità, intervenendo sulla formazione, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni.

Il concetto di "corruzione" verrà qui inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività svolta, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, inclusi i delitti contro la pubblica amministrazione, ed i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

In linea con quanto indicato dal PNA 2019, il contenuto della nozione di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", di cui alla L. n. 190/2012, ricomprende tutte quelle attività organiche volte a mettere a sistema misure che creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti, condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali al fenomeno.

Inoltre, viene esteso il concetto di corruzione includendo fenomeni riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Nel presente Piano si definiscono, in un'ottica sistemica, le azioni volte a promuovere meccanismi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nei termini sopra descritti.

Gli ambiti di applicazione del presente Piano riguardano tutte le attività svolte da Sviluppo Europa Marche Srl (in seguito SVEM).

#### **1.1 Informazioni sulla società**

SVEM è una società a responsabilità limitata ed è stata introdotta con la L.R. 6 agosto 2021 numero 24 (Disposizioni per la società "Sviluppo Europa Marche S.r.l.- SVEM S.r.l."), con la quale veniva modificata la denominazione di SVIM Sviluppo Marche S.r.l., già costituita ai sensi della Legge Regionale 1 giugno 1999, n. 17 (Costituzione Società regionale di sviluppo).

SVEM è una società di diritto privato a controllo pubblico, attualmente interamente partecipata da Regione Marche. In qualità di società *in house*, ha il compito istituzionale di concorrere all'attuazione dei programmi regionali di sviluppo economico, sociale e del territorio.



La Società opera a favore dello sviluppo socio-economico e della competitività del territorio regionale, anche sul piano internazionale, in coerenza con le politiche, la programmazione e pianificazione regionali e in ottemperanza agli indirizzi fissati dal socio Regione Marche.

In particolare per la componente *“in house”*, SVEM, alla luce della propria natura di “società strumentale” della Regione, nell’esercizio della propria attività, è istituita per l’erogazione di servizi strettamente necessari al perseguimento delle finalità istituzionali dell’Amministrazione Regionale e si attiene agli indirizzi definiti dai soci e a quelli definiti:

- nei documenti di programmazione regionale;
- nelle direttive annualmente emanate dalla Giunta Regionale alle società in house;
- nella programmazione delle attività definite dalla Giunta regionale in accordo con la Società;
- negli specifici atti di incarico affidati dalle strutture della Giunta regionale.

La Società supporta la Regione e persegue gli obiettivi programmatici individuati dalla Regione mediante lo svolgimento, in particolare, delle seguenti attività:

- a) elaborazione e attuazione di progetti di sviluppo territoriale derivanti da iniziative dell’Unione europea, nazionali o regionali, nonché di interventi a sostegno dello sviluppo dell’innovazione anche a livello internazionale;
- b) attività di animazione con riferimento ai processi di definizione delle politiche di sviluppo economico e sviluppo di azioni per la promozione di investimenti, anche esteri, nel territorio regionale, con riferimento in particolare alla ricerca di finanziamenti ed all’assistenza agli investitori;
- c) progettazione e attuazione dei programmi e progetti comunitari di interesse regionale;
- d) assistenza tecnica ai programmi o ai progetti dei fondi comunitari e nazionali di sostegno alla politica di coesione, della cooperazione allo sviluppo nonché di altri programmi per l’innovazione e la competitività;
- e) amministrazione e gestione delle risorse attribuite per lo sviluppo economico regionale, anche nella veste di organismo intermedio per le autorità di gestione dei programmi comunitari;
- f) supporto tecnico alla progettazione ed all’attuazione di interventi di sviluppo territoriale anche attraverso la realizzazione di studi e ricerche inerenti agli assetti ed ai processi istituzionali, territoriali, economici e sociali;



g) supporto tecnico-progettuale e giuridico-amministrativo nella predisposizione di atti di programmazione e pianificazione ovvero di programmazione negoziata, nonché di accordi di programma e di accordi pubblici in genere.” (art. 5 Statuto della Società)

h) gestione dei servizi connessi all’operatività della CUR – NUE 112 Marche - Umbria.

## 1.2 Inquadramento normativo

Nella elaborazione del presente Piano sono stati presi in considerazione i seguenti atti normativi e provvedimenti dell’Autorità Nazionale Anticorruzione:

### **A) Disposizioni relative agli obblighi di prevenzione e repressione di fenomeni corruttivi.**

1. Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", e successive modificazioni;
2. Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
3. Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" (G.U. 8 giugno 2016, n. 132);
4. Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190/2012*";
5. Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato con la Delibera ANAC n. 72/2013 in data 11 settembre 2013 e relativi allegati
6. Determinazione ANAC n. 8/2015 "*Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*";
7. Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, recante "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*";
8. Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 – "*Piano Nazionale Anticorruzione 2016*" – pubblicata in G.U., serie generale, n. 197 del 24.08.2016;
9. Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 – *Approvazione definitiva dell’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*;



- 10 Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 concernente *“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 e controllati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”*;
11. Delibera ANAC n. 1074/2018 - *Aggiornamento definitivo 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*;
12. Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ANAC 2020-2022 approvato con Delibera del 29 gennaio 2020;
13. Circolare Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione 25 gennaio 2013 n. 1 recante *“Legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
14. *“LINEE DI INDIRIZZO PER I CONTROLLI INTERNI DURANTE L’EMERGENZA DA COVID-19”* adottate con Deliberazione della Corte dei Conti N. 18/SEZAUT/2020/INPR;
15. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 della Regione Marche, approvato con DGR n. 364 del 29 marzo 2021.
16. L.R. 6 agosto 2021 numero 24 (Disposizioni per la società "Sviluppo Europa Marche s.r.l.-SVEM s.r.l."), con la quale viene modificata la denominazione di SVIM Sviluppo Marche srl, già costituita ai sensi della legge regionale 1 giugno 1999, numero 17 (Costituzione Società regionale di sviluppo).

## **B) Disposizioni di settore**

SVEM, in quanto società *in house*, è inoltre soggetta alle specifiche disposizioni normative di settore:

- D. Lgs. n. 175/2016 *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”*;
- D. Lgs. n. 50/2016 *“Codice dei contratti pubblici”* e successive modifiche (inclusi gli interventi sottesi all’accelerazione e semplificazione delle procedure e gli interventi sottesi alla ripresa economica post COVID-19);

## **C) Disposizioni normative riguardanti i reati di corruzione**

- a. Articolo 314 c.p. – Peculato;
- b. Articolo 316 c.p. - Peculato mediante profitto dell’errore altrui;
- c. Articolo 317 c.p. – Concussione;
- d. Articolo 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione;
- e. Articolo 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
- f. Articolo 319 ter - Corruzione in atti giudiziari;



- g. Articolo 319 quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- h. Articolo 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
- i. Articolo 318 c.p.- Istigazione alla corruzione;
- j. Articolo 323 c.p. - Abuso d'ufficio;
- k. Articolo 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio;
- l. Articolo 328 c.p. - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione;
- m. Articolo 2565 e 2565 bis c.c. Corruzione tra privati (reato introdotto dalla legge anticorruzione).

La **Legge 6 novembre 2012 n.190** recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (di seguito anche “la Legge” o “Legge n. 190/2012) è stata emanata con l’obiettivo di:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione;
- creare un contesto sempre più sfavorevole alla corruzione.

Essa ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni, e le società da esse controllate, a livello nazionale e poi a livello decentrato, debbano adottare un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC o Piano).

Il PTPC rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna organizzazione. Il Piano è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Oltre a fissare gli ambiti e le modalità di realizzazione del Piano, la Legge ha previsto la nomina di un Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

La SVEM ha attribuito il ruolo di Responsabile unico per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza alla dott.ssa Rodolfina Bucci.

La scelta è stata assunta preso atto che la dott.ssa Rodolfina Bucci possiede le competenze idonee per ricoprire il suddetto ruolo, salva stringente e periodica vigilanza del Consiglio di Amministrazione sulle attività dell’incaricata (*cf.* Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, nonché Determinazione ANAC n. 1134/2017). La scelta risponde peraltro alla prescrizione normativa che non consente di reperire all’esterno la figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

La Legge ha creato inoltre effetti anche sull’applicazione del D.Lgs. n. 231/2001 sotto diversi aspetti, ampliando la gamma dei reati presupposto attraverso l’inserimento:



- all'art. 25 D. Lgs. n. 231/2001, tra i reati contro la Pubblica Amministrazione, del reato di induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- all'art. 25-ter D. Lgs. n. 231/2001, tra i reati societari, del reato di corruzione tra privati (art. 2635 c.c.). In particolare, è prevista la responsabilità ex D.lgs. 231/2001 per la fattispecie prevista dal terzo comma del nuovo art. 2635 c.c.

Il **D. Lgs. n. 33/2013**, in attuazione della Legge n. 190/2012, ha effettuato un corposo riordino degli obblighi di trasparenza e diffusione delle informazioni.

Con la **Determinazione n. 1134 del 08/11/2017** l'ANAC ha emanato le Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici.

Quale società *in house* SVEM è soggetta a tutte le prescrizioni della normativa anticorruzione, come specificato nella Determinazione ANAC testè citata, n. 1134 dell'8 novembre 2017 nonché nelle Determinazioni ANAC di approvazione dei vari Piani Nazionali Anticorruzione, oltre che dalla Legge n. 190/2012 c.d. "anticorruzione", e decreti delegati. Essa è altresì soggetta alle disposizioni del Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*" (G.U. 8 settembre 2016, n. 210) come integrato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100 (G.U. 26 giugno 2017, n. 147).

Con il recente PNA 2019 approvato con Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 il Consiglio dell'Autorità ha rivisto e consolidato, in un unico atto di indirizzo, tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Nell'ambito del PNA 2019 l'ANAC, pur mantenendo fermo il contenuto della nozione di corruzione intesa in senso penalistico, ha inteso precisare meglio il contenuto della nozione di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", di cui alla 190/2012, quale attività organica volta a mettere a sistema misure che creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti, condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali al fenomeno.

Viene esteso il concetto di corruzione includendo fenomeni riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), aggiornato, ha stabilito che "anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale o regionale/locale sono tenuti ad introdurre e ad implementare adeguate misure organizzative e gestionali" ai fini del contrasto e della prevenzione della corruzione. In tale fattispecie rientra anche SVEM.



Il PNA ha stabilito che tali misure possono essere adottate anche estendendo l'ambito di applicazione dei modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del D.lgs. 231/2001 non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti da quest'ultimo ma "anche a tutti quelli considerati nella legge n. 190 del 2012, dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolta dall'ente (società strumentali/società di interesse generale)".

Tali parti dei modelli di organizzazione e gestione, integrate ai sensi della Legge n. 190/2012 e denominate Piani di Prevenzione della Corruzione, devono essere trasmesse alle amministrazioni pubbliche vigilanti ed essere pubblicate sul sito istituzionale.

A livello regionale, il documento di riferimento per SVEM è il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 della Regione Marche, approvato con DGR n. 364 del 29 marzo 2021.

Con l'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016, che ha aggiunto il comma 2-bis all'art. 1 della L. n. 190/2012, è stato previsto che sia le pubbliche amministrazioni, che gli *"altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del D. Lgs. n. 33 del 2013"* sono destinatari delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, seppur con un regime differenziato: mentre le Amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare un vero e proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), le società in controllo pubblico, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché enti pubblici economici e ordini professionali, devono adottare *"misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231"*.

L'ANAC, nelle Linee guida di cui alla Delibera n. 1134/2017 (paragrafo 3.1.1), specifica che *"Il co. 2-bis dell'art. 1 della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ha reso obbligatoria l'adozione delle misure integrative del "modello 231", ma non ha reso obbligatoria l'adozione del modello medesimo, a pena di una alterazione dell'impostazione stessa del decreto n. 231 del 2001."*

SVEM come da decisione assunta dal Consiglio di Amministrazione adotterà l'intero "modello 231" entro l'annualità 2022.

### **1.3 Il processo di adozione del Piano**

Come già riportato, il presente documento è lo strumento attraverso il quale SVEM definisce la propria strategia di prevenzione della corruzione.

Il presente Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene redatto in due Sezioni separate specificamente dedicate, così come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, che espressamente raccomanda di inserire il Programma della Trasparenza all'interno del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione: tale integrazione consente di fornire una pianificazione coerente ed unitaria alla disciplina della prevenzione della corruzione, della quale la Trasparenza costituisce pilastro essenziale.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito di SVEM [www.svemarche.eu](http://www.svemarche.eu) nella sezione *"Trasparenza" – "Disposizioni generali"*.



Esso tiene conto delle indicazioni dell'ANAC e delle considerazioni espresse dal Consiglio di Amministrazione.

E' un documento di natura programmatica di breve (un anno) e di medio periodo (tre anni), e si coordina con gli altri strumenti in dotazione alla società. Deve essere aggiornato ogniqualvolta si renda necessario, tenuto conto dei seguenti fattori: modifiche e/o integrazioni della disciplina normativa in materia di anticorruzione e trasparenza; modifiche e/o integrazioni dell'assetto organizzativo della Società; emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano.

Nel processo di adozione degli aggiornamenti al PTPCT sono stati coinvolti gli stakeholders mediante pubblicazione sul sito web dell'Azienda e raccolta di contributi e osservazione, debitamente considerati nella redazione del presente documento.

Con la definizione ed attuazione del presente Piano, contenente una specifica e separata sezione sulla Trasparenza amministrativa, SVEM intende assicurare l'accessibilità ad una serie di dati, notizie ed informazioni concernenti la propria attività: oltre a voler fornire un' applicazione concreta alle prescrizioni in materia, ponendo attenzione sulle linee di intervento che si vogliono adottare sul tema della trasparenza e dello sviluppo della legalità, sia all'interno della realtà aziendale sia all'esterno nei rapporti con i fornitori e collaboratori.

## **2 Organizzazione e funzioni**

La struttura manageriale di SVEM è composta dai seguenti organi:

- Consiglio di Amministrazione
- Strutture Operative.

Sono inoltre presenti i seguenti organi di controllo esterni:

- Sindaco/Revisore Unico dei conti

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in tre Aree, un' Area Affari Generali e Legali, e due Aree Progetti e Attività di Holding, e al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente.

E' presente un accentramento dei poteri di indirizzo e di controllo a livello degli organi amministrativi di governo (Consiglio di Amministrazione).

La dotazione organica effettiva prevede: oltre al Consiglio di Amministrazione, n. 3 risorse con contratto a tempo indeterminato, inquadrare con la qualifica di quadro del Contratto Collettivo Terziario e Commercio, che assicurano l'espletamento delle attività e delle funzioni attribuite alla Società, n. 50 (alla data di adozione del presente Piano) collaboratori esterni, in possesso di elevate professionalità, incaricati all'attuazione di alcune specifiche attività relative ad interventi progettuali. A queste si aggiungono di n. 44 "Operatori di call-center" assunti di garantire l'operatività della CUR NUE 112 Marche – Umbria.



Gli organi che presiedono l'amministrazione e il controllo di SVEM sono il Consiglio di Amministrazione composto da: Santori Andrea, n.q. di Presidente, Campanelli Tablino e Mancini Cilla Monica – giusto verbale assembleare di nomina del 14/01/2022 - e il Sindaco/Revisore Unico dei conti, Giorgio Biagiarelli.

Nel Piano Triennale 2020 - 2022 delle attività della Società, approvato con DGR n. 491/2020 della Regione Marche, è previsto un Piano di fabbisogno del personale affinché la SVEM possa dotarsi di una struttura adeguata alle attività da svolgere, in grado di operare in modo mirato ed efficiente garantendo pertanto la disponibilità di funzioni di carattere operativo e tecnico (es. addetto all'amministrazione ed alla contabilità, addetto di segreteria), nonché competenze specialistiche focalizzate sulla gestione e progettazione europea.

## 2.1 Analisi del contesto

Secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione, la prima e indispensabile fase è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa introdursi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

## 2.2. Contesto esterno

### 2.2.1 Missione strategica e contesto settoriale



La missione strategica dell'Ente consiste nell'esercizio di funzioni relative alla promozione dello sviluppo socio-economico e della competitività del territorio marchigiano con particolare riguardo alle attività di promozione e internazionalizzazione, in coerenza con le politiche e la programmazione e pianificazione regionale e in ottemperanza agli indirizzi fissati dalla Regione Marche e, nello specifico, ai servizi di innovazione, politiche di cooperazione territoriale, sviluppo sostenibile, politiche sociali e assistenza tecnica a valere sui Fondi Europei.

La *mission* della Società e le sue principali modalità operative, secondo il vigente ed ultimo Piano delle attività per il triennio 2020 - 2022 approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 491 del 27/04/2020, possono essere sintetizzate in azioni e funzioni strumentali al servizio della Regione Marche, descritte come segue:

- a) elaborazione e attuazione di progetti di sviluppo territoriale derivanti da iniziative dell'Unione europea, nazionali o regionali riconducibili alle seguenti aree tematiche: innovazione; internazionalizzazione; politiche di cooperazione territoriale; sviluppo sostenibile, transizione energetica e adattamento climatico; politiche sociali; strategia regionale aree interne;
- b) predisposizione di protocolli d'intesa operativi con gli enti locali, di ricerca e sviluppo marchigiani per condividere azioni sinergiche;
- c) azioni mirate ad attrarre investimenti privati, nazionali ed internazionali, nelle Marche per sviluppare attività d'impresa strategiche;
- d) progettazione e, ove necessario, realizzazione di interventi a sostegno dello sviluppo socio-economico, con particolare riferimento alle politiche regionali di sviluppo dell'innovazione e dell'internazionalizzazione;
- e) gestione delle partecipazioni acquisite ai sensi di legge o la gestione, su incarico della Giunta regionale, delle partecipazioni della Regione in società o enti che perseguono finalità di ricerca e innovazione o realizzano interventi per la modernizzazione produttiva e lo sviluppo economico delle Marche;
- f) previa autorizzazione della Giunta regionale, costituzione o l'assunzione di partecipazioni in società di capitali, cooperative, consorzi, società miste anche straniere, finalizzate alla realizzazione di programmi o al conseguimento di obiettivi di interesse per il contesto economico regionale;
- g) svolgimento di ulteriori servizi a favore della Regione, tra cui:
  - l'attivazione di ogni forma di finanza innovativa utile al reperimento delle risorse necessarie alla crescita e al consolidamento finanziario delle imprese marchigiane;
  - l'esercizio di attività connesse ai progetti di cooperazione internazionale allo sviluppo, decentrata e transazionale;



- la promozione di azioni congiunte e coordinate di finanza di progetto;

h) su incarico della Giunta regionale, gestione:

- di fondi speciali destinati alla realizzazione di piani e programmi regionali o a interventi straordinari e dei servizi connessi;
- dell'istruttoria e delle risorse per la concessione di contributi comunque denominati alle imprese, a valere su finanziamenti dell'Unione europea, dello Stato o della Regione.

Inoltre con DGR n. 1538 del 06/12/20219 la Regione Marche, al fine di garantire il rispetto degli accordi istituzionali assunti, ha ritenuto opportuno ricorrere alla possibilità prevista dal comma 1.2, art. 4 della L.R. n. 26/96, così come sostituito dal comma 1, art. 6 della L.R. n. 39/19, di avvalersi della SVIM s.r.l. (ora SVEM) per la realizzazione l'attivazione e la gestione dei servizi connessi all'operatività della Centrale Unica di Risposta – Numero Unico Europeo dell'Emergenza 112. Il relativo contratto è stato stipulato in data 31/01/2020 con scadenza 31/01/2022: al fine di garantire la continuità del servizio connesso dell'operatività della CUR – NUE 112, la Giunta Regionale con DGR n. 115 del 14/02/2022 ha deciso il rinnovo dello stesso con la SVEM per il periodo di un anno. Con successivo Decreto n. 5 del 08/03/2022 del Dirigente della P.F. Sistema Integrato delle Emergenze ARS è stato approvato lo schema di rinnovo del contratto relativo alla gestione dei servizi connessi dell'operatività della CUR – NUE 112.

### **2.2.2 Contesto territoriale**

L'Ente, in conseguenza della propria missione strategica come precedentemente delineata, opera nel territorio della regione Marche.

Il contesto territoriale è un contesto sviluppato sotto il profilo economico e sociale, tuttavia fortemente condizionato dalla pandemia nazionale da Covid-19.

Il contesto socio-economico di riferimento non presenta particolari profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata o di terrorismo.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente le società partecipate e gli altri enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione e agli altri Comuni.

## **2.3 Contesto interno**

### **2.3.1 Contesto Istituzionale**

SVEM riveste la forma di società a responsabilità limitata a partecipazione pubblica.



Si rimanda a quanto riportato nel paragrafo 1.1. (Informazioni sulla società).

### **2.3.2 Contesto economico, finanziario e patrimoniale**

Il presente documento si inserisce in un contesto economico nazionale in crescita, sebbene fortemente colpito dalla pandemia da COVID19.

Le Marche vengono da un momento di crescita del PIL pari all'3 % nel 2018. Anche il tasso di disoccupazione regionale si riduce.

Di fatti l'occupazione nel 2015/19 nelle Marche è cresciuta del 3%, in Emilia Romagna del 2,8%, la disoccupazione nelle Marche è -1,2% in Emilia Romagna -1,4%. Le Marche si stanno allineando al passo delle migliori regioni italiane.

Il bilancio a lungo termine dell'U.E., al netto degli interventi previsti per la ripresa post emergenza COVID-19, aumenterà le risorse destinate alle Marche per il prossimo periodo di programmazione 2021-2027, per ridurre la disparità e riavvicinarla alla media europea.

I principali flussi economici della gestione corrente in entrata sono rappresentati dai trasferimenti provenienti dall'Unione Europea e dal Governo nazionale per fronteggiare la crisi dettata dal COVID-19, nonché dalla Regione Marche e dai proventi provenienti dalle attività proprie dell'oggetto sociale dell'Ente (in particolare, servizi e attività legate alla progettazione).

I principali flussi in uscita della gestione corrente sono rappresentati dalle spese relative ai costi di struttura e funzionamento (costi del personale, utenze, ecc.) e per l'erogazione dei servizi.

I procedimenti di approvvigionamento dell'Ente sono soggetti agli obblighi di aggregazione con ricorso alle centrali di committenza organizzate dalle stesse amministrazioni o ai soggetti aggregatori (Consip e centrali di committenza regionali).

La struttura contabile-amministrativa rispecchia la natura pubblica dell'ente.

## **3. ATTIVITA' E RESPONSABILITA' DEL PIANO**

### **3.1 Gli obiettivi del Piano 2022-2024**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 8 della L. n. 190/2012, nelle precedenti annualità il Piano della Performance, quale strumento di programmazione strategico-gestionale, assicurava la piena integrazione con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il particolare, il Piano della Performance 2019-2021 prevede, accanto ad obiettivi specifici che attengono alla performance individuale e sono collegati alle "Aree integrate di intervento", tre obiettivi comuni di funzionamento, finalizzati alla crescita dell'intera organizzazione regionale e all'orientamento al sempre maggior soddisfacimento delle esigenze della comunità marchigiana:



- Trasparenza e Anticorruzione
- Miglioramento organizzativo
- Inclusione sociale

Gli obiettivi di funzionamento si riferiscono alla performance organizzativa (Trasparenza ed anticorruzione e miglioramento organizzativo) e, come tali, attengono alla dimensione strategica del Piano.

Gli obiettivi strategici approvati con il Piano Triennale 2020 - 2022 delle attività della Società, adottato con DGR n. 491/2020 sono i seguenti:

- a) ricognizione del personale in servizio e l'aggiornamento delle previsioni relative alle dotazioni di personale per un periodo almeno triennale, individuando l'eventuale presenza di esuberanti, ai sensi di quanto disposto dal comma 1 dell'art. 25 del nuovo D.Lgs. n. 175/2016;
- b) gestione del costo complessivo del personale e le eventuali assunzioni previste, per il proprio fabbisogno organizzativo, dovranno essere disposte, nel rispetto dell'art. 25 D.Lgs. n. 175/2016, sulla base di puntuali e dettagliate valutazioni da comunicare formalmente alla P.F. "Controlli di secondo livello, auditing e società partecipate" per l'inoltre al gruppo di lavoro;
- c) migliorare tendenzialmente il rapporto "costo del personale/ricavi" nel triennio 2020-2022, secondo quanto indicato nell'obiettivo di efficienza gestionale appositamente assegnato;
- d) progettazione e, ove necessario, realizzazione di interventi a sostegno dello sviluppo socio-economico, con particolare riferimento alle politiche regionali di sviluppo dell'innovazione e dell'internazionalizzazione ai sensi della legge regionale 30 ottobre 2008 numero 30 (disciplina delle attività regionali in materia di commercio estero, promozione economica ed internazionalizzazione delle imprese e del sistema territoriale) (art. 3 Statuto della Società).
- e) assistenza tecnica ai programmi od ai progetti dei fondi comunitari e nazionali di sostegno alla politica di coesione, della cooperazione allo sviluppo nonché di altri programmi per l'innovazione e la competitività;
- f) assistenza tecnica alla gestione di programmi di intervento regionali (fondi comunitari indiretti, fondi strutturali). Supporto tecnico nella programmazione, gestione e valutazione ad es. FESR e FEAMP 2014 - 2020;
- g) sviluppo, anche nella veste di organismo intermedio per le autorità di gestione dei programmi comunitari, di progetti regionali, nazionali, europei ed internazionali, riconducibili alle seguenti aree tematiche: innovazione, internazionalizzazione, politiche di cooperazione territoriale, sviluppo sostenibile, politiche sociali anche

- attraverso la realizzazione di studi e ricerche inerenti agli assetti ed ai processi istituzionali, territoriali, economici e sociali;
- h) elaborazione e attuazione di progetti di sviluppo territoriale derivanti da iniziative dell'Unione europea, nazionali o regionali;
  - i) supporto tecnico-scientifico all'individuazione, all'attuazione ed al monitoraggio delle politiche regionali;
  - j) supporto tecnico-progettuale e giuridico-amministrativo nella predisposizione di atti di programmazione e pianificazione ovvero di programmazione negoziata, nonché di accordi di programma e di accordi pubblici in genere.” (art. 3 Statuto della Società)”.
  - k) assicurare misure di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione che prevedano la segnalazione dei casi di mancato o ritardato adempimento all'OdV (facente funzione OIV);
  - l) realizzare, attivare e gestire i servizi connessi all'operatività della CUR – NUE 112;
  - m) soddisfare il piano di fabbisogno del personale al fine di garantire l'operatività della CUR-NUE 112;
  - n) individuare le attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio di corruzione inteso in senso lato come sopra esposto, individuandole sia nelle c.d. “aree obbligatorie”, di cui all'art.1, comma 16 della legge anticorruzione, sia nelle “aree ulteriori”, sia nelle “aree specifiche”, con riguardo all'attività della Società:
  - o) prevedere, per le attività come sopra individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - p) prevedere, con particolare riguardo alle predette attività individuate, obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
  - q) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - r) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
  - s) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

### **3.2 Destinatari del Piano**

Le disposizioni del presente Piano, oltre ai dipendenti, si applicano, nei limiti della compatibilità, anche ai seguenti soggetti:



1. Presidente
2. Consiglio di Amministrazione;
3. Sindaco/Revisore Unico;
4. Collaboratori/Consulenti;
5. Titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

E' fatto obbligo a tutti i soggetti indicati di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni del presente Piano.

### 3.3 La responsabilità di attuazione del Piano

L'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza richiede una responsabilità diffusa nell'organizzazione, a partire dal vertice, che adotta il Piano e ne promuove la diffusione e assicura la collaborazione per l'attuazione e il monitoraggio dello stesso, ai referenti, dirigenti responsabili o loro delegati, che collaborano all'identificazione dei rischi e delle misure e assicurano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT):

dott.ssa Rodolfina Bucci

**Tabella monitoraggio: attività di supporto al RPCT da parte dei Referenti**

MISURE	Modalità	Periodicità	Referenti
Supporto all'analisi rischi e monitoraggio degli adempimenti	Partecipazione incontri Certificazione esiti	Continuo	Responsabili/delegati
Individuazione dei dipendenti da coinvolgere nella formazione	Selezione delle candidature	Continuo	Responsabili/delegati
Coadiuvare RPCT nell'attività di monitoraggio	Relazione	Annuale	Responsabili/delegati
Collaborazione per il rispetto degli adempimenti normativi in materia di trasparenza, con particolare attenzione al rispetto dei tempi e completezza dei dati da pubblicare sul sito "Società Trasparente"	Attestazione su adempimenti e segnalazione criticità	Annuale	Responsabili/delegati



I principali compiti del Presidente, giusto verbale assembleare dei soci della SVEM del 14/01/2022, sono:

- dare esecuzione a tutte le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, riferendo periodicamente al Consiglio di Amministrazione stesso circa l'attività svolta in attuazione dei deliberati consiliari;
- tenere i rapporti istituzionali nei confronti della Regione Marche, delle Istituzioni Pubbliche, degli Enti Locali, delle Associazioni, Organismi Nazionali ed Internazionali, nonché con gli Organi di rappresentanza di categorie economiche e professionali e con ogni altro soggetto pubblico o privato, anche al fine di concorrere alla definizione delle strategie e politiche della Società;
- rappresentare la Società nelle assemblee ordinarie e straordinarie delle società nelle quali la stessa abbia partecipazioni, con ogni potere di rappresentanza ed autorizzazione a tal fine, con facoltà di conferire deleghe ad altri Consiglieri per singole Assemblee;
- assumere i compiti e le funzioni di datore di lavoro ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008 e di responsabile del trattamento dei dati personali di cui alla normativa vigente, nonché di adempiere ad ogni obbligo in materia di prevenzione alla corruzione e trasparenza;
- aprire, gestire e chiudere conti correnti bancari e/o postali ed ogni altro deposito della Società ed eseguire tutte le operazioni connesse, ed in particolare effettuare, a firma singola, pagamenti a valere su conti correnti bancari e/o postali e su ogni altro deposito, al fine di provvedere ai seguenti incombenzi: pagamenti di stipendi ed altre competenze del personale, dei membri del Consiglio di Amministrazione e del Revisore Unico; versamenti anche periodici a favore di enti previdenziali e dell'erario in forza della vigente normativa fiscale e previdenziale, pagamenti dovuti in forza di contratti o atti negoziali. Accettare ed effettuare cessioni di credito. Effettuare girofondi tra i vari conti correnti gestiti dalla Società, ottimizzando i rendimenti delle giacenze. Riscuotere qualsiasi somma dovuta alla Società da qualunque soggetto, pubblico o privato, rilasciando quietanze liberatorie;
- contrarre mutui e/o finanziamenti in genere, richiedere, negoziare ed ottenere affidamenti bancari in favore della Società compiendo ogni formalità necessaria per la concessione dei medesimi, attenendosi agli indirizzi e alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal Consiglio di Amministrazione;
- consentire la partecipazione della Società a procedure rivolte ad ottenere finanziamenti europei, internazionali e nazionali e concludere trattative per l'assunzione di servizi con amministrazioni pubbliche, enti pubblici e privati, presentando proposte, sottoscrivendo le dichiarazioni ed i documenti necessari ed i conseguenti contratti;

- compiere ogni atto connesso alla gestione degli interventi finanziati e/o affidati alla Società, tra cui i rapporti con gli enti committenti;
- stipulare, rinnovare o risolvere contratti e convenzioni attive e passive con Enti e società, pubblici e privati, associazioni, organismi nazionali ed internazionali, con facoltà di negoziarne ed accettarne le singole clausole, informandone il Consiglio di Amministrazione;
- indire e curare lo svolgimento delle procedure di reclutamento del personale, nell'ambito dell'organigramma aziendale approvato dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto degli indirizzi dei Soci e delle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal Consiglio di Amministrazione;
- gestire il personale attenendosi agli indirizzi ed alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal Consiglio di Amministrazione;
- trattare e definire ogni questione con le organizzazioni sindacali dei lavoratori, sottoscrivendo eventuali accordi sindacali aziendali, attenendosi agli indirizzi ed alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal Consiglio di Amministrazione;
- indire e curare lo svolgimento di gare e delle procedure di evidenza pubblica in genere per l'affidamento di lavori, servizi, forniture necessari per il funzionamento della Società, per l'importo inferiore alla soglia stabilita per affidamenti diretti di cui all' [art. 36 comma 2 del D. Lgs. n. 50/2016](#), tempo per tempo vigente;
- assumere le funzioni di responsabile unico del procedimento nelle predette procedure, con facoltà di delega ad altro personale qualificato;
- gestire l'esecuzione dei contratti di appalti di lavori, servizi, forniture ed autorizzare gli eventuali subappalti nel rispetto delle norme di legge;
- promuovere giudizi e procedimenti giudiziari e/o amministrativi di natura contenziosa, resistere negli stessi ed intervenire nelle udienze dinanzi a qualsiasi autorità giudiziaria, ordinaria o speciale, così come dinnanzi ad arbitri rituali ed irrituali, come pure davanti ad organismi di mediazione/conciliazione, in qualsiasi stato e grado, con facoltà di scelta e nomina dei legali e degli arbitri, nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente, e con il potere di instaurare rinunciare ed accettare altrui rinunce sia all'azione che agli atti di giudizio, conciliare e transigere le singole controversie, proporre domande riconvenzionali, chiamare terzi in causa, presentare esposti e denunce, proporre, rimettere e rinunciare querele, attenendosi agli indirizzi ed alle preventive determinazioni che saranno assunte in merito dal Consiglio di Amministrazione;
- redigere, compilare e sottoscrivere dichiarazioni, attestazioni, verbali e documenti di natura contributiva, previdenziale, fiscale, contabile, societaria ed amministrativa in genere, indirizzati ad ogni Amministrazione Pubblica ad Enti od Istituti Pubblici o Privati, a ditte o persone singole, nonché compiere, in nome e nell'interesse della

società, tutte le operazioni inerenti la direzione ed il controllo delle attività di tipo tributario, societario ed amministrativo in genere;

- provvedere, avvalendosi della collaborazione di tutti i dipendenti, a tutti gli adempimenti commessi alla società di carattere previdenziale, contributivo, fiscale, contabile, societario ed amministrativo in genere, affinché vengano rispettati tutti gli obblighi previsti, nonché le norme relative alla corretta tenuta e conservazione dei registri dei libri contabili e sociali in genere;
- curare la gestione ordinaria della Società ed i suoi affari con facoltà di rilasciare deleghe finalizzate ad atti specifici;
- conferire, revocare, modificare, nell'ambito dei propri poteri, procure speciali e ad negocia a dipendenti della società ed anche a terzi per determinati atti o categorie di atti.

In particolare, con riferimento al presente Piano, si segnalano i seguenti compiti:

1. curare la diffusione del PTPCT ai dipendenti;
2. assicurare la collaborazione per l'attuazione e monitoraggio del PTPCT;
3. garantire la collaborazione per l'attuazione della rotazione/avvicendamento dei Dipendenti, secondo le indicazioni contenute nel PTPCT e l'adozione di misure organizzative finalizzate alla prevenzione del rischio corruttivo;
4. garantire la collaborazione nell'espletamento dell'analisi e valutazione dei rischi corruttivi ed i necessari aggiornamenti;
5. assicurare il controllo per quanto attiene agli obblighi di pubblicazione dei dati ed informazioni in adempimento della normativa in materia di trasparenza per le società partecipate e il necessario raccordo con il sistema di valutazione della performance (art. 46 d.lgs. n.33/2013; Direttive per i soggetti del sistema regionale, DGR n. 5447/2016);
6. fornire dati e informazioni al RPCT per l'espletamento delle attività ispettive, controlli ed esame di documentazione che rientrano nelle competenze e funzioni affidategli.

Quanto non espressamente sopra previsto, nel rispetto delle previsioni statutarie, rimane di competenza del Consiglio di Amministrazione.

## **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)**

- a. Elabora le proposte dei PTPCT triennali e degli aggiornamenti annuali, da sottoporre al Presidente dell'Azienda per l'adozione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- b. Assicura la pubblicazione del PTPCT sul sito internet dell'Azienda nella sezione <<Trasparenza – Disposizioni generali>>;
- c. Verifica l'idoneità e l'efficacia del Piano;

- d. Propone le modifiche al Piano in caso di accertamento di mutamenti dell'organizzazione, modifiche normative e/o emersione di nuove situazioni di rischio;
- e. Individua, previa consultazione con il Presidente, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- f. Provvede, tenuto conto della struttura organica e del numero dei dipendenti di ciascun ufficio, alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- g. Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti a rischio;
- h. Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi;
- i. Predispose una relazione annuale sull'attività svolta in qualità di Responsabile e ne assicura la pubblicazione in <<Trasparenza – Disposizioni generali>>;
- j. Cura la diffusione della conoscenza del Codice Etico e di Comportamento ed assicura la pubblicazione dello stesso sul sito internet della Società alla sezione <<Trasparenza-.....>>, il monitoraggio annuale relativo alla sua attuazione, la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale, nonché la comunicazione di tutti gli adempimenti all'ANAC.

#### I principali compiti richiesti ai **Dipendenti**:

1. partecipano al processo di gestione del rischio;
2. osservano le misure contenute nel PTPCT;
3. osservano il codice di comportamento;
4. utilizzano per le segnalazioni di illeciti i canali messi a disposizione dal RPCT;
5. partecipano ai momenti formativi obbligatori che attengono ai temi dell'anticorruzione;
6. forniscono risposte direttamente alle richieste dell'RPCT.

#### - **Collaboratori** a qualsiasi titolo, principali compiti:

1. segnalano situazioni di illecito;
2. osservano il codice di comportamento;
3. osservano le misure contenute nel presente PTPCT.

Tutti i dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione. Essi sono tenuti ad astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. I Responsabili di progetto, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano il Responsabile della prevenzione della Corruzione di qualsiasi anomalia rispetto al corretto funzionamento e rispetto del presente piano, e adottano le misure necessarie ed opportune per eliminarle, ovvero le propongono al Responsabile.



Viene vietata la collaborazione e/o consulenza a favore di soggetti con i quali la scrivente società ha in corso di definizione qualsiasi controversia, civile, amministrativa o tributaria.

## **Stakeholders**

Sono invitati a formulare richieste, suggerimenti e proposte che contribuiscono al processo di formazione e valutazione del Piano.

Per la redazione del presente PTPCT si è provveduto a raccogliere eventuali spunti, segnalazioni e suggerimenti da parte degli stakeholders interni ed esterni mediante consultazione pubblica avviata con avviso pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

La consultazione è stata effettuata al fine di consentire a chiunque di presentare osservazioni e proposte con riferimento alla redazione del presente Piano.

Il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione.

La consultazione è stata diretta a sollecitare la formulazione di proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Il d.lgs. 33/2013 (art. 1 co. 2), nel riferirsi alla normativa sulla trasparenza sancisce che essa è "condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino".

### **3.4 Tutela del lavoratore che segnala illeciti**

L'Autorità anticorruzione è intervenuta a più riprese in materia di segnalazione di illeciti, dapprima con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". Il whistleblower è appunto colui che segnala un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Egli può rischiare personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, eppure si trova a svolgere un ruolo di interesse pubblico, perché consente all'ente di appartenenza di avere conoscenza di problemi o pericoli. Occorre, pertanto regolamentare le procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Non è possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti che possono essere segnalati, per cui, si fa presente che la segnalazione può riguardare azioni od omissioni: a) che potrebbero configurare reati (es.: corruzione, abuso d'ufficio, truffa, furto, minaccia, violenza privata); b) che costituiscono violazioni al Codice di comportamento; c) illegittimità o illeciti amministrativi che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o ad altra pubblica amministrazione o alla collettività, situazioni di abuso di potere al fine di ottenere vantaggi



privati, fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (es. sprechi, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti).

La Società ha individuato, quale unico soggetto competente a ricevere le segnalazioni di eventuali illeciti, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la trasparenza, nella persona della dott.ssa Rodolfina Bucci. Sarà compito di tale soggetto, una volta pervenuta la segnalazione, acquisire ulteriori informazioni, utili a circostanziare la denuncia, presso gli uffici interessati. Sono ammesse segnalazioni aperte (identità palese) e segnalazioni riservate (identità conosciuta esclusivamente da chi riceve la segnalazione). Tutti i dipendenti possono segnalare gli illeciti; a questi si aggiungono i collaboratori dell'Azienda, qualunque sia il rapporto di lavoro intercorrente: autonomo, di consulenza e di collaborazione.

Il dipendente che abbia proceduto alla segnalazione 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 misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nella Società nella quale le stesse sono state poste in essere.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. 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 e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Nel sito istituzionale della Società, nella sezione "*Trasparenza- .....Segnalazioni di illecito*", sono spiegate le modalità per effettuare le segnalazioni ed è fornito un modulo da riempire all'uopo. Le segnalazioni potranno essere indirizzate sia a mezzo *pec*, sia a mezzo posta ordinaria, agli indirizzi ivi indicati. Nella predetta pagina web viene altresì spiegato che sono ammesse segnalazioni aperte (con i dati identificativi del segnalante "in chiaro") e segnalazioni riservate (i dati di cui sopra in una busta chiusa con scritta "riservata personale" e quindi aperta esclusivamente dal RPCT) entrambe preferibili alle segnalazioni anonime. Quest'ultima è consentita, unicamente se la segnalazione risulta ben dettagliata e



pertinente. La segnalazione deve essere circostanziata, avere ad oggetto fatti conosciuti e riscontrati direttamente dal segnalante e, se possibile, individuare con certezza l'autore della condotta illecita. L'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso: la violazione della riservatezza comporta responsabilità disciplinare. Una volta accertata la presenza di tutti gli elementi utili ad acclarare i fatti, la segnalazione viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione che procederà all'istruttoria e, se del caso, allo svolgimento del procedimento disciplinare e/o all'Autorità Giudiziaria, in presenza di fatto che costituisca reato.

L'Autorità ha comunicato che dal 15 gennaio 2019 è disponibile l'applicazione informatica gratuita "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona.

Ad oggi, SVEM Srl non ha ricevuto segnalazioni.

#### **4 ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Nel seguito sono descritte le misure di prevenzione della corruzione e le attività ad esse afferenti, che la società svolgerà nel triennio 2022-2024.

##### **4.1 Attribuzione all'OdV dei compiti di monitoraggio previsti per l'OIV**

*Nelle Amministrazioni Pubbliche gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (d.lgs. 33/2013 art. 44). ANAC, nelle ultime linee guida per le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni (Determinazione ANAC 8 novembre 2017, n. 1134), precisa: "La definizione dei nuovi compiti di controllo degli OIV nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza induce a ritenere che, anche nelle società, occorra individuare il soggetto più idoneo allo svolgimento di tali funzioni. A tal fine, ad avviso dell'Autorità, ogni società attribuisce, sulla base di proprie valutazioni di tipo organizzativo, tali compiti all'organo interno di controllo reputato più idoneo ovvero all'Organismo di vigilanza (OdV) (o ad altro organo a cui siano eventualmente attribuite le*



*relative funzioni), i cui riferimenti devono essere indicati chiaramente nel sito web all'interno della sezione "Trasparenza".*

Ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/12 il RPCT esegue, con il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nominato, un monitoraggio sulla corretta applicazione delle misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT) e, conseguentemente, comunica i risultati all'organo amministrativo entro il 15 dicembre di ogni anno. Detti risultati, riguardanti l'attività svolta dal RPCT, sono pubblicati sul sito web della Società nella sezione << Trasparenza >>. Inoltre, ai sensi dell'art. 1 comma 10 della medesima legge, il RPCT provvede a verificare lo stato di attuazione del PTPCT e la sua idoneità; provvede a proporre la modifica dello stesso qualora emergano nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società.

Alla data di adozione del presente Piano la società non ha ancora provveduto all'individuazione dell'OdV, restando inteso che è intenzione della stessa munirsi di tale organismo con l'adozione del Modello Organizzativo del D. Lgs. n. 231/2001.

#### **4.2 Misure di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione**

Uno degli obiettivi strategici è la previsione di **misure di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione che prevedano la segnalazione dei casi di mancato o ritardato adempimento** all'OdV (facente funzione OIV), ai fini della valutazione delle performance, nonché al soggetto preposto alla valutazione del responsabile della mancata pubblicazione.

#### **4.3 Monitoraggio tempi procedimentali**

La Legge n. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale, giacché considera l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere, quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione. Ha pertanto rafforzato l'obbligo di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Il presente PTPCT assicura l'adempimento di tali obblighi attraverso il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti e attraverso verifiche semestrali a campioni che riguardano tutti i procedimenti e tutte le aree.

#### **4.4 Rotazione del personale**

La rotazione dei dirigenti e dei dipendenti, introdotta dal D. Lgs. n. 165/2001 e disciplinata anche nella L. n. 190/2012, è uno degli strumenti fondamentali per prevenire i fenomeni corruttivi, prevedendo la rotazione degli incarichi per contrastare e reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

Il PTPCT Nazionale Anticorruzione (2013) nell'allegato 1) sottolinea che: *“La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione...”*.

Il P.N.A. 2016 estende la rotazione, oltre che ai dirigenti responsabili dei procedimenti, anche ai quadri ed ai funzionari.

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva che limita il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

SVEM, in ragione delle ridotte dimensioni e del numero limitato di personale amministrativo operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i suoi servizi. Pertanto, l'Azienda non adotta tale misura di prevenzione della corruzione: tuttavia, si segnala che l'attività degli operatori è caratterizzata da un alto grado di trasparenza interna e di condivisione delle operazioni: con riunioni organizzative periodiche vengono esaminate le attività della società e calendarizzati controlli sul rispetto dei termini.

In linea con le raccomandazioni dell'ANAC, in considerazione della carenza di organico di SVEM, per le finalità predette, la Società provvederà a coinvolgere più soggetti nelle diverse fasi di un medesimo procedimento, attribuendo a ciascuno di essi distinte responsabilità ed evitando la concentrazione dell'intero procedimento nelle mani di un solo soggetto.

Nell'eventualità in cui dipendenti di SVEM risultino oggetto di indagine o altri provvedimenti giudiziari, ancorché non definitivi, il RPCT formula un parere con riferimento alla loro collocazione organizzativa. Eventuali provvedimenti organizzativi rimangono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

#### **4.5 Mappatura dei rischi**

Ai fini della predisposizione di misure idonee a prevenire fenomeni corruttivi, assume particolare rilevanza la mappatura dei rischi. Nel corso dell'anno 2022 sarà svolta una revisione e aggiornamento della mappatura dei processi e dei rischi che seguirà l'assessment della mappatura dei rischi aziendali, inclusi i rischi ex. D.Lgs. n. 231/2001 e L. n. 190/2012 (e ss.).

Per rendere più efficace il contrasto alla corruzione, saranno indicati anche i responsabili che, per la funzione ricoperta, potranno svolgere un ruolo importante nell'attuazione delle misure di prevenzione.



Le modalità di svolgimento delle attività di analisi saranno improntate al metodo della formazione laboratoriale, con la costituzione di gruppi di lavoro formati da personale individuato dagli Uffici coinvolti, sotto il coordinamento del RPCT.

L'attività avrà l'obiettivo di:

- individuare tipologie di sottoprocessi e i relativi rischi;
- per ogni sotto-processo analizzato, proporre le misure obbligatorie e ulteriori collegate a obiettivi di riduzione del rischio.

Conformemente alle previsioni normative e a quelle contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, come anticipato in premessa, nel corso dell'analisi dei rischi si è fatto riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, conformemente alla definizione fornita dalla legge anticorruzione, prendendo in considerazione non solo i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale ma anche, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento della Società a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia che rimanga a livello di tentativo.

Con il PNA 2019 è stato ulteriormente esteso il concetto di corruzione includendo fenomeni riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio. In SVEM tra le aree esposte principalmente a rischio vi sono certamente quelle elencate dall'art. 1 co. 16 della L. n. 190/2012: selezione e gestione del personale, appalti e contratti, sovvenzioni e finanziamenti.

Nel merito dell'attività di mappatura dei processi e di analisi e valutazioni dei rischi si rimanda al contenuto dell'allegato n. 1, da intendersi parte integrante del presente documento.

#### **4.6 Formazione**

La Legge n.190/2012 impegna tutte le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione può considerarsi idoneo soltanto se, oltre a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione dei processi al rischio di corruzione e le misure ritenute idonee a prevenirlo, individua e definisce le procedure appropriate per la selezione e la conseguente formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione individuati dal Piano stesso.

Ai sensi dell'art.1, comma 8 della Legge n. 190/2012 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza programma l'effettuazione di specifici interventi formativi aventi ad oggetto: i) una formazione teorica generale sui temi della legalità e dell'etica, codici di comportamento; ii) formazione su temi specifici, relativa alle aree e i procedimenti che il piano ha individuato come aree a rischio di corruzione (es formazione in tema della



disciplina degli appalti). Nell'ambito della programmazione annuale della formazione, sarà cura dell'azienda assicurare tenendo sempre conto delle disponibilità di bilancio, anche attività formativa rivolta a tutto il personale che possa favorirne la polivalenza e la comprensione delle tematiche di interesse generale dell'organizzazione.

Ogni due anni sarà svolta una attività di formazione e riqualificazione professionale in tema anticorruzione e trasparenza, che interesserà tutti i dipendenti.

La formazione sarà svolta attraverso un'attività di formazione mirata a due obiettivi:

- Informare e formare in materia di prevenzione della corruzione e in merito ai contenuti del Piano, anche al fine di favorire la divulgazione, la conoscenza e la concreta attuazione del Piano da parte di tutti i destinatari, nonché in merito ai contenuti del Codice etico, in linea con quanto raccomandato da ANAC nel PNA 2018;

- Informare e formare in tema di obblighi di pubblicazione e privacy alla luce del nuovo GDPR, in modo che tutti i dipendenti interessati siano a conoscenza dei dati che la società è tenuta a pubblicare e possano, sin dall'inizio, gestirli in modo da rendere tempestiva ed efficiente l'attività di trasmissione alla funzione responsabile della pubblicazione e del controllo.

#### **4.7 Codice di Comportamento del Personale**

Tra le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione del PTPC rientrano anche le disposizioni del Codice Etico e di Comportamento della SVEM la cui violazione configura illecito disciplinare analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni.

La Società adotta un proprio Codice Etico e di Comportamento, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art.1, comma 2 del DPR n. 62/2013.

Tutti i destinatari del Codice dovranno dare rigida applicazione al Codice di Etico e di Comportamento e sul medesimo è stato realizzato un apposito intervento formativo.

Qualsiasi violazione di detto codice deve essere denunciata al RPCT tramite mail o direttamente. Tale strumento rappresenta una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa.

Il Codice Etico e di Comportamento è pubblicato nella sezione <<Trasparenza>>del sito istituzionale.

#### **4.8 Inconferibilità e incompatibilità**

Tra le diverse misure di prevenzione, va trattata la disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, richiamata anche dall'ANAC.

Nel caso di conflitto d'interessi, il dipendente è tenuto ad osservare quanto riportato al comma 2 dell'art. 6 del DPR n. 62/2013 *“Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.”* Ed all'art. 7 del medesimo decreto *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*

Tale disciplina risponde alla necessità di prevenire situazioni anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi ed ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, relativamente agli incarichi amministrativi di vertice e agli incarichi dirigenziali. Per tale motivo è richiesto, al soggetto cui è conferito uno di questi incarichi, di rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, dichiarazione che dovrà essere pubblicata sul sito dell'ente nella sezione <<Trasparenza>>, e che costituisce condizione di efficacia dell'incarico stesso (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013). Nel caso di dichiarazione del falso, si incorrerà in responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, nonché nell'impossibilità di ricoprire per i successivi cinque anni alcuno degli incarichi previsti dal D. Lgs. n. 39/2013. Nel caso in cui venga rilevata l'esistenza di una causa di inconferibilità, secondo l'articolo 17 D.Lgs. n. 39/2013, la nomina viene dichiarata nulla e prende avvio il procedimento di contestazione, nei confronti sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito sia dei soggetti che componevano, all'atto di nomina, l'organo che lo ha conferito, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013, secondo la quale l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza. I soggetti cui è stato conferito l'incarico, in un arco di tempo congruo (non inferiore a cinque giorni), hanno la possibilità di presentare documenti a discolta che consentano l'esercizio del diritto di difesa. Nel caso venga rilevata l'esistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto di lavoro, subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa di incompatibilità.



ANAC, in considerazione della buona fede del soggetto dichiarante, consiglia alle amministrazioni di accettare dichiarazioni cui sia allegato l'elenco di tutti gli incarichi da lui ricoperti e delle eventuali condanne per reati commessi contro la pubblica amministrazione, in modo che sia poi l'amministrazione stessa ad effettuare i relativi controlli. Qualora ANAC rilevi delle irregolarità, può sospendere la procedura di conferimento dell'incarico, oppure, nel caso in cui l'incarico sia già stato conferito, può imporre al RPCT di procedere con le sanzioni illustrate in precedenza.

Poiché la nomina del Consiglio di Amministrazione è effettuata dall'Assemblea dei Soci, previa designazione da parte della Regione Marche, ente controllante, con le modalità di cui alla L.R. n. 34/1996, le verifiche di inconferibilità/incompatibilità dei Consiglieri o dei componenti il Collegio Sindacale sono svolte dal medesimo Ente.

Per quanto concerne gli incarichi Dirigenziali o Quadro la Società verificherà la sussistenza della cause di inconferibilità/incompatibilità previste dal D.Lgs. n. 39/2013.

#### **4.9 Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali.**

L'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti, attività extra contrattuali trova la sua *ratio* nella necessità di evitare situazioni di conflitto di interesse.

Infatti l'art.53, comma 5 del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato dalla Legge n.190 del 2012 stabilisce che *"...il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*.

Tale norma si aggiunge a quanto prescritto dall'art. 5 dell'all. A al R.D. n. 148/1931 che dispone *"Gli agenti non possono esercitare altri uffici, impieghi, commerci, professioni o mestieri, senza averne avuto esplicita autorizzazione scritta dal Direttore dell'Azienda."*

Per quanto sopra detto, si prescrive il divieto, per tutto il personale di SVEM srl di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse della Società. E' vietato, al personale tutto, di assumere incarichi o prestazioni lavorative che abbiano ad oggetto consulenze, pareri o valutazione tecniche che riguardano la Società.

Fuori dai casi vietati, qualora un dipendente intenda fare richiesta di autorizzazione per lo svolgimento di attività extralavorative, deve presentare apposita istanza scritta al Presidente contenente dettagliata elencazione dell'attività che intende svolgere, del periodo e descrizione della medesima.

Al fine del rilascio dell'autorizzazione il Presidente valuta con oggettività la richiesta del dipendente ed in particolare la natura, il tipo di incarico, la misura del compenso, la durata, l'impegno richiesto, e quanto necessario per verificare incompatibilità o conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico da svolgere. Viene, inoltre, valutata la gravosità dell'impegno e se questo possa incidere in modo negativo sul contenuto e sulla qualità della prestazione del dipendente, nonché l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione, valutando anche la presenza di incarichi relativi all'anno in corso, già autorizzati e comunicati dall'interessato

#### **4.9.1 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici**

Al fine di ottemperare a quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs.n. 165/2001, così come modificato dalla Legge n. 190/12, la Società adotterà tutte 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 della Società stessa.

La Società, pertanto, assumerà iniziative volte a garantire che:

- a) negli interPELLI 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.

## **SEZIONE 2 – TRASPARENZA E INTEGRITA'**

### **5 PREMESSA**

Ai sensi dell'art. 10, comma 2 del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è parte integrante del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) costituendone specifica sezione.

Come riporta il PNA 2019, *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali (cfr. § 1) in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.”*

Per trasparenza si deve intendere l'accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti delle persone,



promuovere la partecipazione all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1, D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016).

La trasparenza è riguardata come livello essenziale delle prestazioni relative ai diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2 lettera m) della Costituzione, che va assicurata attraverso la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi.

## 5.1 Inquadramento normativo

### 5.1.1 Fonti normative

Le principali fonti normative per la stesura della presente Sezione al Piano Integrato sono:

- il Decreto Legislativo n. 33/2013, recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, come modificato ed integrato dal D.lgs. 97/2016;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 –Delibera ANAC n. 831/2016 del 3 agosto 2016;
- la Delibera ANAC n. 1310/2016 del 28 dicembre 2016, recante *“Linee guida recanti indicazione sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel Dlgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016”*;
- Allegato n.1 alla Delibera ANAC n. 1310/2016 concernente *“Amministrazione Trasparente –Elenco degli obblighi di pubblicazione”*
- Schema di *«Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016»* (attualmente in versione non definitiva);
- la Delibera n. 2/12 della CIVIT (ora ANAC), recante *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*
- Allegato n. 2 alla Delibera n. 50/2013 della CIVIT (ora ANAC), recante specifiche tecniche per gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione
- la Determinazione n. 1134/2017 dell’ANAC recante *“Linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*



- il Provvedimento del Garante della Privacy n. 243 del 15 maggio 2014, recante *“Linee Guida in materia di trattamento dei 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”*;

-Il Piano Triennale ANAC 2020-2022, delibera del 29 maggio 2020.

SVEM, società *in house providing* di Regione Marche, a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n.33 del 14 marzo 2013, successivamente modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, è tenuta ad assicurare il rispetto dell'obbligo di trasparenza previsto per la Pubblica Amministrazione dalla L. n. 190 del 6 novembre 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione).

SVEM è pertanto tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale le informazioni concernenti l'organizzazione, le attività svolte e le modalità per la realizzazione, applicando i criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Decreto Legislativo n.33/2013 ha riordinato gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza, identificando i contenuti da pubblicare e tenere aggiornati in una specifica sezione del sito denominata *“Trasparenza”*. All'obbligo corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti gratuitamente, direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione controlla l'adempimento degli obblighi di trasparenza e ha dato indicazioni in merito alla redazione del Piano Triennale, attraverso la Deliberazione n.50 del 4 luglio 2013: *“Linee Guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità”*, elencando nell'Allegato 1 tutti gli obblighi di pubblicazione indicati dal D. Lgs. n. 33/2013 e da alcune successive delibere e, successivamente, con Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 ha emanato le *«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»*.

In data 28 dicembre 2016 l'Autorità ha emanato nuove Linee Guida con Delibera n. 1310 *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»*. In allegato alla delibera è stato emesso anche un nuovo documento *“excel”* contenente la struttura dell'alberatura del sito *“Società Trasparente”* e il dettaglio dei contenuti da pubblicare, con la relativa tempistica.

Conformemente alle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013 nonché della delibera ANAC n. 1134/2017, SVEM pubblica sul sito internet istituzionale, [www.svem.eu](http://www.svem.eu), nella sezione *“Trasparenza”* tutte le informazioni ivi prescritte.

La sezione *“Trasparenza”* è articolata in sottosezioni come disposto dalla tabella 1 allegata al D.Lgs. n. 33/2013.



La SVEM ha designato un Responsabile della Pubblicazione dei dati per ogni singola Area in cui è organizzata la medesima Società e pertanto: Rodolfina Bucci, Lucia Catalani e Ida Prospero.

Il RPCT provvede ad effettuare controlli periodici sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I dati sono pubblicati secondo le scadenze previste dalla legge, e dove non è presente una scadenza, ci si attiene al principio della tempestività, che si determina, per organizzazione interna, in 30 giorni.

La nuova disciplina introdotta dal D. Lgs. n. 97/2016 tende a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. Persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

Le ultime disposizioni dell'Autorità sono contenute nelle *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* (Delibera ANAC n. 1134 del 8/11/2017).

## **5.2 Compiti del Responsabile della Pubblicazione dei dati, del RPCT e responsabilità del personale**

SVEM individua nei Responsabili delle Aree i Responsabili della Pubblicazione dei dati.

Ad ogni Responsabile della Pubblicazione dei dati, ciascuno per quanto di propria competenza, spetta il compito di:

- come presupposto della pubblicazione, elaborare i dati e le informazioni di competenza curandone 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;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I Responsabili della Pubblicazione dei dati, si avvarranno dello Specialista Tecnico per l'inserimento nel sito web della Società;
- comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) le informazioni non più attuali. La pubblicazione deve infatti essere mantenuta per un periodo di cinque anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti;
- provvedere, con le medesime modalità, all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella norma e in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti;
- contribuire ad attuare la Trasparenza in tutte le azioni ivi previste.

I Responsabili della Pubblicazione dei dati hanno altresì, compiti di impulso, coordinamento, monitoraggio e verifica dell'andamento delle attività sulla trasparenza. Essi operano al fine di favorire un continuo dialogo con il RPCT, anche con la finalità di fare emergere, laddove vi siano, eventuali fattori di criticità. Hanno, inoltre, diretta responsabilità della trasmissione dei dati quando venga esplicitamente richiesta un'elaborazione coordinata dei dati e delle informazioni da pubblicare dal RPCT.

In caso di richieste di accesso civico, i Responsabili della Pubblicazione dei dati sono coinvolti per garantire la congruità della risposta e il rispetto dei tempi. Data l'importanza e la complessità delle problematiche relative alla trasparenza, i Responsabili della Pubblicazione dei dati avranno cura di favorire la formazione e l'aggiornamento sulla materia.

Saranno programmati incontri, se necessario, di informazione/formazione/aggiornamento e di confronto tra i Responsabili della Pubblicazione dei dati ed il RPCT.

Il RPCT esercita i compiti attribuiti alla legge ed è, in particolare, preposto a:

- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le modalità di legge;
- controllare stabilmente il corretto adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- provvedere all'aggiornamento annuale delle misure per la Trasparenza;
- curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.Lgs.n. 33/13.

L'RPCT si avvarrà, per espletare le proprie funzioni, della collaborazione di tutti i responsabili degli uffici.

L'attuazione delle misure per la Trasparenza rientra tra i doveri d'ufficio dei Responsabili di Area, che devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Responsabili di Area (articolo 43 co.3, del D.L. gs. n.33/13) sono coinvolte nell'attuazione di misure di Trasparenza e sono responsabili, secondo gli obblighi di legge, della pubblicazione dei dati, delle informazioni e del trattamento dei dati personali, nell'ambito delle materie di propria competenza.

Successivamente alla trasmissione, i Responsabili di Area sono tenute a monitorare l'avvenuta corretta pubblicazione dei dati nella sezione <<Trasparenza>>del sito istituzionale.

### **5.3 Obblighi di monitoraggio**



La trasparenza, come una delle principali misure ai fini della prevenzione della corruzione, è inoltre sviluppata nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione soprattutto con riferimento a quei dati la cui pubblicazione (anche se normativamente prevista) è considerata rilevante in quanto ricadente in un ambito considerato, dalla stessa legge anticorruzione, a rischio specifico di accadimenti corruttivi. Ciò avviene, in particolare, con i dati e le informazioni relative ai bandi di gara e ai contratti di cui alla L. n. 190/2012. I suddetti dati sono monitorati dal RPCT ai fini dell'applicazione delle relative misure di prevenzione, costituendo la base della piattaforma informativa a supporto del medesimo Responsabile. Nella considerazione che la Trasparenza costituisce sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e che la trasparenza rientra fra le misure di prevenzione previste da quest'ultimo, il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di cui al D.Lgs. n. 33/2013 acquista una valenza più ampia e un significato in parte innovativo. Il sistema di monitoraggio interno a SVEM è stato elaborato e si sviluppa su più livelli:

- 1) il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la trasparenza e l'integrità viene svolto dal RPCT avvalendosi dei Responsabili degli Uffici;
- 2) il monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è predisposto annualmente dal RPCT sulla base delle indicazioni dell'ANAC.

#### **5.4 Individuazione dei dati da pubblicare**

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale di SVEM dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della società, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi di legge.

#### **5.5 Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante – RASA**

In merito a quanto prescritto nel Comunicato ANAC del 20/12/2017 circa l'identificazione nel PTCPT del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante – RASA, si specifica che tale figura è identificata nel Presidente pro-tempore.

### **6 Ulteriori obblighi di trasparenza**

La Società favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di



pubblicazione, si conforma a quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013. La società assicura, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Il presente Piano fa particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione "Trasparenza".

Le informazioni pubblicate sul sito sono accessibili, complete integre e comprensibili. I dati sono pubblicati secondo griglie di facile lettura, come disposto del Codice della Trasparenza Amministrativa. Qualora, questioni tecniche (come estensione di file, difficoltà all'acquisizione informatica) siano di ostacolo al completamento dei dati pubblicati sul sito, viene reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati.

## **6.1 Accesso civico, accesso civico generalizzato e accesso documentale**

### **Accesso civico**

Il D. Lgs. n. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il D.Lgs. n. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

In materia di accesso civico l'attuale quadro normativo prevede 3 tipi di accesso:

- 1) Accesso generalizzato ovvero l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- 2) Accesso civico semplice ovvero l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;
- 3) Accesso documentale ovvero l'accesso disciplinato dal capo V della Legge n. 241/1990.



I due diritti di accesso, generalizzato e semplice, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a “chiunque”, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall’inciso inserito all’inizio del comma 5 dell’art. 5, “fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria”, nel quale viene disposta l’attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l’accesso generalizzato.

### **Accesso civico generalizzato**

L’accesso civico alla luce del recepimento del “*Freedom of information act*” si trasforma in un accesso “generalizzato”.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l’art. 6 del D.Lgs.n. 97/16, nel novellare l’art. 5 del D.Lgs. n. 33/13, ha disciplinato infatti un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l’accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall’ordinamento.

Oltre alla trasparenza intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/13 e dalla normativa vigente, le amministrazioni e gli enti possono pubblicare i c.d. “dati ulteriori”, come espressamente previsto dalla L. n. 190/12, art. 1, co. 9, lett. f) e dall’art. 7- bis, co. 3 del D.Lgs. n. 33/13.

La rappresentazione di questi dati on line deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all’anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti.

Nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT provvederà all’istruttoria della pratica, alla immediata trasmissione dei dati, documenti o informazioni non pubblicate all’operatore specialista tecnico e alla trasmissione entro 30 giorni degli stessi o del link alla sottosezione di <<*Trasparenza*>> ove sono stati pubblicati; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni.

Nei casi di accesso civico generalizzato il responsabile dell’ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso (cui eventualmente l’istanza verrà trasmessa dal RPCT cui sia stata indirizzata) provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell’art. 5 del D.Lgs. n. 33/13, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell’istanza di accesso civico generalizzato, i quali possono formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione.

Laddove sia stata presentata opposizione e l’amministrazione decide di accogliere l’istanza, vi è l’onere di dare comunicazione dell’accoglimento dell’istanza al contro interessato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.



In base al comma 9 dell'art. 5, in tale ultima ipotesi (accoglimento nonostante l'opposizione) il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT (comma 7), ovvero al difensore civico (comma 8).

A norma del comma 6 dell'art.5 *“il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato”*; inoltre *“il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis”*. Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame.

### **Accesso civico semplice**

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico “semplice” previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza. Esso è disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D.Lgs. n. 97/2016.

L'accesso civico semplice rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

Per quanto concerne l'accesso civico semplice la richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT della società.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico semplice e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico semplice non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Il legislatore ha previsto l'istituto dell'Accesso Civico per la richiesta di contenuti obbligatori che l'utente non dovesse trovare sul sito istituzionale. A fronte della richiesta, SVEM è tenuta a pubblicare le informazioni entro 30 giorni.

La richiesta di accesso civico generalizzato ai dati e documenti, dovrà essere effettuata dai soggetti interessati, attraverso il modello scaricabile dal sito della società, reso disponibile alla voce altri contenuti (anticorruzione). La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti. La Società provvederà a formare i dipendenti che potrebbero essere destinatari di dette richieste. Saranno ritenute nulle le richieste formulate



in modo vago da non permettere alla Società di identificare i documenti o le informazioni richieste.

Oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, la Società raccoglie anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica della Società e verranno comunicati al Consiglio di Amministrazione per le determinazioni di competenza.

### **Accesso civico documentale ex L. n. 241/90**

L'accesso civico si distingue dall'accesso civico documentale, che riguarda esclusivamente portatori di interesse diretto in una istruttoria e non comporta la successiva pubblicazione sul sito istituzionale, ma, qualora sussistano i requisiti, si risolve in uno scambio di comunicazioni tra la società e l'interessato.

La disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale") è distinta sia dall'accesso civico generalizzato che dall'accesso civico semplice.

La finalità dell'accesso documentale ex L. n. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». La legge 241/90 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato.

### **Procedura unica per la gestione delle richieste di accesso**

Entro il 2022 sarà elaborata una procedura unica per la gestione delle richieste di accesso civico, accesso generalizzato e accesso agli atti che consenta di tracciare compiti, ruoli, responsabilità, modalità di gestione delle richieste e flussi, ai fini del corretto aggiornamento del Registro Accessi.

## **6.2 Campo di applicazione – limiti**

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, con particolare riguardo a quelle di cui al D.Lgs. n. 33/13, che ha operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza, e delle



disposizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. n. 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle delibere dell’Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) ed e), del D.Lgs. n. 196/03, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo. In ogni caso per la pubblicazione di atti o documenti, SVEM provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Gli obblighi di trasparenza e quindi di pubblicazione dei dati relativi al personale di SVEM si riferiscono a tutto il personale nonché quei soggetti terzi che entrano in rapporto con la società ad altro titolo. La pubblicazione di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o di incarichi di diretta collaborazione con gli stessi, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi, è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Non sono in ogni caso 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 SVEM, idonee a rivelare "dati sensibili", cioè dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. Può essere disposta la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste un obbligo di legge di pubblicazione, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti. I limiti normativi e regolamentari posti al diritto d’accesso, a cui si fa espresso rinvio, devono intendersi applicati, in quanto finalizzati alla salvaguardia di interessi pubblici fondamentali e prioritari rispetto al diritto di conoscere i documenti amministrativi. Restano inoltre fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 9 del D.Lgs. n. 322/89, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, oltre quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

### **6.3 Descrizione delle modalità di pubblicazione on line dei dati**

Nella sezione “Trasparenza” del sito di SVEM sono indicate le modalità operative che il cittadino deve seguire e sono messi a disposizione dei moduli in formato compilabile dei



quali avvalersi per inoltrare la richiesta. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata: per l'accesso civico, al RPCT, e, per l'accesso civico generalizzato, a colui che detiene di dati, salva naturalmente, in caso di erronea indicazione dell'ufficio, l'inoltro, a cura degli uffici della SVEM, a quello competente. La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

SVEM srl adotta tutti i necessari accorgimenti tecnici per assicurare ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia, anche in funzione alle risorse disponibili.

Dovrà in particolare essere garantita la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale 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.

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Dovrà inoltre essere garantita osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. n. 196/03 - Codice in materia di protezione dei dati personali), comprensive delle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali, tra le quali la Deliberazione 2 marzo 2011 "*Linee guida, in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*", pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011.

Dovranno anche essere osservate le indicazioni relative al formato; le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto, così come, sempre in formato aperto, devono essere pubblicati i dati che sono alla base delle informazioni stesse. Occorre anche attenersi alle indicazioni riportate nelle "*Linee Guida Siti Web*" relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sui siti. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate nella pagina denominata "*Trasparenza*", ai sensi della normativa vigente, SVEM non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della stessa pagina.

## 6.4 Principali scadenze

15 dicembre



Monitoraggio sulla corretta applicazione delle misure contenute nel PTPCT.

31 dicembre o inizio di gennaio

Pubblicare sulla HOME PAGE nel sito web dell'ente l'AVVISO della procedura di aggiornamento del PTPC, con invito a tutti gli stakeholder esterni ed interni a presentare proposte e suggerimenti. Elaborazione e trasmissione di apposita CIRCOLARE interna del RPCT avente ad oggetto l'avviso di consultazione di cui sopra.

Inizio gennaio (e comunque prima dell'adozione definitiva del piano entro il 31 gennaio del medesimo anno)

Procedere all'esame e all'analisi di tutte le informazioni, dati e documenti necessari per l'elaborazione del PTPC, incluse le proposte, i suggerimenti degli stakeholder interni ed esterni.

15 gennaio

Compilare e pubblicare la Relazione Annuale sugli adempimenti Anticorruzione utilizzando la scheda standard pubblicata sul sito dell'Autorità e utilizzazione dei dati e delle informazioni della medesima relazione, specie per quanto riguarda i profili di criticità, per l'elaborazione dei contenuti del PTPC.

31 gennaio o entro il diverso termine indicato dall'ANAC

- Adottare il PTPC definitivo e pubblicarlo sul sito web, tempestivamente e comunque entro un mese dall'adozione, nella sezione <<Trasparenza>> sottosezione <<Altri Contenuti – Anticorruzione e trasparenza>>.
- Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.
- Pubblicazione sul sito web dell'amministrazione e trasmissione all'ANAC delle informazioni elencate nel comma 32 dell'art. 1 L. 190/2012, relative all'anno precedente, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche ai fini statistici, i dati informatici.

30 giugno o entro il diverso termine indicato nel PTPC

- Monitoraggio periodico (flussi) indicato nel PTPC.
- Formazione del personale in materia anticorruzione.
- Verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.



- Verifiche incarichi esterni e segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

## 6.5 Formazione

L'obiettivo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, ai diversi livelli di responsabilità, è perseguito dalla società attraverso la **formazione** (generale e specifica), come descritta nella Sezione 1 del presente Piano, in quanto la Trasparenza è considerata strumentale alla Prevenzione della Corruzione e le attività formative comprendono entrambi i temi.

Il RPCT partecipa alle attività formative allo scopo di aggiornamento sulle novità normative.

## 6.6 Obblighi di pubblicazione

Nel seguito si riporta l'elenco degli obblighi di pubblicazione, aggiornati alle *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* (Delibera ANAC 1134 del 8/11/2017). In seguito all'entrata in vigore della nuova normativa sulla riservatezza dei dati personali, di cui al Regolamento europeo n. 2016/679 c.d. GDPR, ed il successivo D. Lgs. n. 101/2018, Codice della privacy, la Società ha provveduto all'adeguamento ed ha nominato un Responsabile della Protezione dei dati esterno, Avv. Luigi Randazzo.

Alla luce delle novità normative, come raccomandato dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2018, SVEM sta procedendo ad un monitoraggio complessivo del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, alla luce dei principi e della normativa sulla protezione dei dati personali, nonché delle indicazioni del Garante della Privacy per assicurare la completa compatibilità dei rispettivi principi. (*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenute anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*, 2014, in corso di aggiornamento). In materia è stata inoltre somministrata specifica formazione al personale.

La stessa attenzione verrà prestata in caso di risposta a richieste di accesso.

## Elenco principali obblighi

DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE MACRO-FAMIGLIE	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	COMPETENZA
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	RPCT
	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle società e degli enti	RPCT
	Direttive e atti di indirizzo, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto, anche adottato dall'amministrazione controllante, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti delle società e degli enti (es. atto costitutivo, statuto, atti di indirizzo dell'amministrazione controllante etc.)	RPCT
	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza	RPCT
	Codice di condotta e codice etico	RPCT
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	Organi di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	RPCT
	Curriculum vitae	RPCT
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RPCT
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RPCT
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	RPCT
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	RPCT
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	RPCT
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	RPCT
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi	RPCT

	consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	
	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	RPCT
	Curriculum vitae	RPCT
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	RPCT
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	RPCT
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	RPCT
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o dei quadri riepilogativi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi o quadro riepilogativo successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	RPCT
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	RPCT
	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	RPCT
	Articolazione delle direzioni/uffici e relative competenze	Presidente e CdA
	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione della società o dell'ente, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Presidente
	Nominativi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Presidente
	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Presidente
<b>CONSULENTI E COLLABORATORI</b>	Per ogni incarico di collaborazione, di consulenza o incarico professionale, inclusi quelli arbitrali1) estremi dell'atto di conferimento dell'incarico2) oggetto della prestazione3) ragione dell'incarico4) durata dell'incarico5) curriculum vitae del soggetto incaricato6) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, nonché agli incarichi professionali, inclusi quelli arbitrali7) tipo di procedura seguita per la selezione del contraente e il numero di partecipanti alla procedura	Presidente/Responsabile di Area
<b>PERSONALE</b>	Per ciascun titolare di incarico:	
	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Presidente/Responsabile di Area

	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Presidente/Responsabile di Area
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Presidente/Responsabile di Area
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Presidente/Responsabile di Area
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Presidente/Responsabile di Area
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Presidente/Responsabile di Area
	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche o del quadro riepilogativo [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili)	Presidente/Responsabile di Area
	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Presidente/Responsabile di Area
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Presidente/Responsabile di Area
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Presidente/Responsabile di Area
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Presidente/Responsabile di Area
	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.	Presidente/Responsabile di Area
	Per ciascun titolare di incarico:	Presidente/Responsabile di Area
	Sintesi dei dati del contratto (quali data della stipula, durata, oggetto dell'incarico)	Presidente/Responsabile di Area
	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Presidente/Responsabile di Area

	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Presidente/Responsabile di Area
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Presidente/Responsabile di Area
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Presidente/Responsabile di Area
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Presidente/Responsabile di Area
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Presidente/Responsabile di Area
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Presidente/Responsabile di Area
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Presidente/Responsabile di Area
	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Presidente/Responsabile di Area
	Curriculum vitae	Presidente/Responsabile di Area
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Presidente/Responsabile di Area
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Presidente/Responsabile di Area
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Presidente/Responsabile di Area
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi o del quadro riepilogativo riferiti al periodo dell'incarico (SOLO PER DIRETTORE GENERALE) 2) copia della dichiarazione dei redditi o del quadro riepilogativo successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della società/ente, la pubblicazione dei dati sensibili) (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Presidente/Responsabile di Area
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (SOLO PER DIRETTORE GENERALE)	Presidente/Responsabile di Area
	Numero del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio.	Presidente/Responsabile di Area
	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio Costo complessivo del personale a tempo determinato in servizio	Presidente/Responsabile di Area
	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Presidente/Responsabile di Area

	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.	Presidente/Responsabile di Area
	Contratto nazionale di categoria di riferimento del personale della società o dell'ente	Presidente/Responsabile di Area
	Contratti integrativi stipulati	Presidente/Responsabile di Area
	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa	Presidente/Responsabile di Area
	Per ciascuna procedura selettiva: Avviso di selezione Criteri di selezione Esito della selezione	Presidente/Responsabile di Area
	Criteri di distribuzione dei premi al personale e ammontare aggregato dei premi effettivamente distribuiti	Presidente/Responsabile di Area
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Elenco delle società di cui la società/ente in controllo pubblico detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in loro favore o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate, da società/ente in controllo pubblico, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Presidente
	Per ciascuna delle società:	
	1) Ragione sociale	Presidente
	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Presidente
	3) durata dell'impiego	Presidente
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Presidente
	5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Presidente
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Presidente
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Presidente
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Presidente
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Presidente
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Presidente
	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Presidente
<b>ENTI CONTROLLATI</b>	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo. con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle	Presidente

	attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	
	Per ciascuno degli enti:	
	1) ragione sociale	Presidente
	2) misura dell'eventuale partecipazione della società/ente	Presidente
	3) durata dell'impegno	Presidente
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio della società/ente	Presidente
	5) numero dei rappresentanti della società/ente negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Presidente
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Presidente
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Presidente
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Presidente
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Presidente
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Presidente
	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra società/ente e le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Presidente
<b>ATTIVITA E PROCEDIMENTI</b>	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Presidente/Responsabile di Area
	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Presidente/Responsabile di Area
	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Presidente/Responsabile di Area
	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Presidente/Responsabile di Area
	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Presidente/Responsabile di Area
	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Presidente/Responsabile di Area
	7) procedimenti per i quali il provvedimento può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Presidente/Responsabile di Area

	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Presidente/Responsabile di Area
	9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Presidente/Responsabile di Area
	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Presidente/Responsabile di Area
	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Presidente/Responsabile di Area
	Per i procedimenti ad istanza di parte:	
	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Presidente/Responsabile di Area
	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Presidente/Responsabile di Area
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	Codice Identificativo Gara (CIG)	Presidente/Responsabile di Area
	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Presidente/Responsabile di Area
	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Presidente/Responsabile di Area
	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali (se tenuti alla programmazione ai sensi del Codice dei contratti)	Presidente/Responsabile di Area
	Per ciascuna procedura:	
	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Presidente/Responsabile di Area
	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Presidente/Responsabile di Area
	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e	Presidente/Responsabile di Area e Responsabili della Pubblicazione

	Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	
	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Presidente/Responsabile di Area
	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Presidente/Responsabile di Area
	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Presidente/Responsabile di Area
	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Presidente/Responsabile di Area
	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Presidente/Responsabile di Area
	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Presidente/Responsabile di Area
	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Presidente/Responsabile di Area
<b>SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI</b>	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Presidente/Responsabile di Area

	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 di importo superiore a mille euro	Presidente/Responsabile di Area
	Per ciascun atto:	
	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Presidente/Responsabile di Area
	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Presidente/Responsabile di Area
	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Presidente/Responsabile di Area
	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo cui è attribuita la responsabilità dell'istruttoria o della concessione della sovvenzione/contributo/sussidio/vantaggio economico	Presidente/Responsabile di Area
	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Presidente/Responsabile di Area
	6) link al progetto selezionato	Presidente/Responsabile di Area
	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Presidente/Responsabile di Area
	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Presidente/Responsabile di Area
<b>BILANCI</b>	Bilancio di esercizio in forma integrale e semplificata, anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Presidente
	Provvedimenti delle p.a. socie che fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Presidente
	Provvedimenti/contratti in cui le società in controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, fissati dalle p.a. socie	Presidente
<b>BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO</b>	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti, E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il numero degli immobili, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Presidente/Responsabile di Area e Responsabili della Pubblicazione
	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. E' consentita la pubblicazione dei dati in forma aggregata, indicando il totale dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti, per particolari e adeguatamente motivate ragioni di sicurezza,	Presidente/Responsabile di Area e Responsabili della Pubblicazione
<b>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE</b>	Nominativi	Presidente
	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	ODV
	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di esercizio	RPCT
	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle società/enti e dei loro uffici	RPCT
<b>SERVIZI EROGATI</b>	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	NON APPLICABILE

	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	NON APPLICABILE
	Sentenza di definizione del giudizio	NON APPLICABILE
	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	NON APPLICABILE
	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	NON APPLICABILE
	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	NON APPLICABILE
	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	NON APPLICABILE
<b>PAGAMENTI</b>	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Presidente
	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Presidente
	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Presidente
	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Presidente
<b>OPERE PUBBLICHE</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti").	NON APPLICABILE
	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	NON APPLICABILE
	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	NON APPLICABILE
<b>INFORMAZIONI AMBIENTALI</b>	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	NON APPLICABILE
	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	NON APPLICABILE
	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi	NON APPLICABILE

	ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	
	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	NON APPLICABILE
	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	NON APPLICABILE
	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	NON APPLICABILE
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, oppure le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	RPCT
	Nominativo e recapito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT
	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT
	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT
	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/o del soggetto cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT
	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT
	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT
	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	RPCT
	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> /catalogo gestiti da AGID	NON APPLICABILE
	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	NON APPLICABILE



	Dati, informazioni e documenti ulteriori che società ed enti non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	RPCT
--	---	------

## 8. Rinvio alla Legge “Anticorruzione”

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente Piano, si rinvia alle previsioni contenute nella Legge n. 190/2012 e disposizioni attuative.