

**Piano Triennale di Prevenzione della
Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.)
di ANITA S.r.l.**

2019-2021

TABELLA DELLE REVISIONI DEL DOCUMENTO

Rev.	Data	Descrizione modifiche
0		Prima emissione

INDICE

1	PREMESSA.....	3
2	LA DEFINIZIONE DI COMPORTAMENTO CORRUTTIVO.....	4
3	IL RUOLO ED I COMPITI DEI "SOGETTI" COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	4
4	I PROCESSI SENSIBILI	6
5	LE MISURE DI CARATTERE GENERALE.....	9
6	PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA	13
7	IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.....	16
8	FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT E L'ODV.....	17
9	DATI ULTERIORI.....	17
10	ALLEGATI.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

1 PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entra in vigore con il provvedimento dell'AU di Anita Srl n.... data.....salvi gli aggiornamenti annuali come da normativa vigente, detto Piano ha validità per il triennio 2019 – 2021.

Con determinazione n. 1134 del 8 Novembre 2017, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ("ANAC") ha approvato 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 ("nuove Linee Guida"); esse sono da intendersi come totalmente sostitutive delle precedenti omologhe disposizioni approvate con determinazione ANAC n.8 del 17 Giugno 2015.

ANITA S.r.l. ("Anita" o "Società" nel seguito del presente documento) è una società a responsabilità limitata controllata da una pluralità di comuni della provincia di Bergamo.

Dunque, la Società rispetta gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza amministrativa (salva la specifica strutturazione della sezione società trasparente come da Allegato alle nuove Linee Guida), di accesso agli atti negli stessi termini in cui essi sono rispettati dall'Ente o Enti pubblici di governo e /o controllanti.

Per quanto concerne la trasparenza, l'art. 2-bis, co. 2 del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/16, dispone che la disciplina della trasparenza si applica, in quanto compatibile, anche a società in controllo pubblico quali ANITA S.r.l. Per effetto del d.lgs. 97/16, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sono più oggetto di un separato atto (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) ma parte integrante del presente Piano, come apposita sezione.

Da qui deriva la nuova definizione di Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza P.T.P.C.T. (si veda par. 6).

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità.

Il presente PTPCT si ispira, oltre che alle Nuove Linee Guida citate in premessa, ai seguenti provvedimenti:

- Legge 190 / 2012 in materia di prevenzione della corruzione; D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza amministrativa; D. Lgs. 97/2016 in materia di accesso agli atti (il provvedimento ha apportato ampie modifiche in particolare al D.Lgs. 33/2013, ed alla Legge 190/2012);
- Piano Nazionale Anticorruzione ("PNA"), ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012, che in data 11 Settembre 2013 l'ANAC ha approvato (con la delibera CiVIT n.72/2013, su proposta del Dipartimento della funzione pubblica), elaborato sulla base delle direttive contenute nelle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale, contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo della strategia di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche per l'attuazione della prevenzione della corruzione e per la stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- gli aggiornamenti 2015, 2016, 2017 al PNA (come da seguenti provvedimenti ANAC: 28 Ottobre 2015 n 12 - 3 Agosto 2016 n 831 - 22 novembre 2017 n 1208);
- le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013, approvate con determinazione ANAC n. 1309 del 28 Dicembre 2016;
- le 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, approvate con determinazione ANAC n. 1310 del 28 Dicembre 2016.
- la Legge 30 Novembre 2017 n 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato), il c.d. whistleblowing.

2 LA DEFINIZIONE DI COMPORTAMENTO CORRUTTIVO

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento¹ ha un'ampia accezione, che comprende tra le condotte corruttive le più svariate situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri un "abuso" di potere atto ad ottenere vantaggi privati.

In forza di tale concetto, le circostanze rilevanti in cui si può constatare un comportamento a rischio corruttivo, ampliano il perimetro individuato dalle fattispecie disciplinate agli artt. 318, 319, 319 ter c.p. e 320 c.p. in modo da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione 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 nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

3 IL RUOLO ED I COMPITI DEI "SOGETTI" COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I compiti e le funzioni dei soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno di ANITA ai sensi della l. n. 190 del 2012 sono:

3.1 L'ORGANO AMMINISTRATIVO – AMMINISTRATORE UNICO

- Individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza tenuto conto delle indicazioni contenute dalla circolare del D.F.P n. 1 del 2013 e s.m.i., nonché del d.lgs. 97/2016 e s.m.i.;
- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza - ai sensi dell'art. 1, comma 7, della l. 190 e s.m.i. nonché del d.lgs. 97/2016 e s.m.i., disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del P.T.P.C.T.;
- adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

3.2 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La figura del Responsabile della Prevenzione e della Corruzione – come disciplinata dall' art.1 co.7, l. 190/12 e s.m.i. - è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 e s.m.i..

La nuova disciplina è volta ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzare il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.).

Si precisa che, in attuazione delle nuove disposizioni normative, l'organo di indirizzo di ANITA S.r.l. ha formalizzato con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza all'attuale RPC, identificando nella figura del _____ di ANITA a seguire il R.P.C.T.. Le ridotte dimensioni organizzative di ANITA e la previsione normativa contenuta nel sopra richiamato comma 7 dell'art. 1 secondo cui "*l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione*" non consentono di designare quale R.P.C.T. un soggetto privo di responsabilità decisionali e gestionali nelle aree a rischio.

La durata dell'incarico di R.P.C.T. è allineata alla nomina di _____, la cui scadenza è individuata con l'approvazione del bilancio che chiuderà al 30/06/2019. Le funzioni ed i compiti del R.P.C.T. sono

¹ Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica - Servizio Studi e Consulenza Trattamento del Personale.

disciplinati dall'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 - dal d.lgs. n. 39/2013 e l.m.i..

3.2.1 LE FUNZIONI, I COMPITI E LE RESPONSABILITÀ DEL R.P.C.T.

Con riguardo agli aspetti connessi alla "corruzione", l'art. 1 della l. n. 190/2012 prevede che il Responsabile debba:

- elaborare la proposta di "*Piano della prevenzione*" (art. 1, comma 8);
- definire i contenuti del Piano (art. 1, comma 9);
- definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1, comma 8);
- verificare l'attuazione del piano e la sua efficacia (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di comportamenti corruttivi (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- segnalare al Consiglio di Amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7);
- trasmettere, entro il 15 dicembre di ogni anno, all'organismo indipendente di valutazione e al Consiglio di Amministrazione, una relazione recante i risultati dell'attività svolta pubblicandola nel sito web della Società. Nei casi in cui il CdA lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività (art. 1, comma 14).

La legge prevede consistenti responsabilità per il caso di inadempimento. In particolare, la L. 190 del 2012 configura:

- all'art.1 comma 8 una *responsabilità dirigenziale* per il caso di mancata predisposizione del piano e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, prevedendo che tale comportamento omissivo costituisca elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- all'art. 1 comma 12 una più generale forma di *responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa* che si realizza in caso di condanna in via definitiva all'interno dell'ente per un reato di corruzione, a meno che il responsabile non provi le circostanze di cui alle lett. a) e b) del predetto comma².

Inoltre, a maggiore tutela del R.P.C.T., l'art. 41, co. 1, lett. l) del d.lgs. 97/2016) prevede l'esclusione dall'imputazione di responsabilità del R.P.C.T. (per omesso controllo, sul piano disciplinare) nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, qualora lo stesso possa provare «*di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano*».

L'art. 1 comma 13, "*la sanzione disciplinare a carico del Responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.*"

L'ART. 11 COMMA 14 DISCIPLINA POI UN'ULTERIORE FATTISPECIE DI ILLECITO PER RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE, AI SENSI DELL'ART. 21, COMPORTANDO IN PRESENZA "... DI RIPETUTE VIOLAZIONI DEL PIANO", LA FATTISPECIE DI ILLECITO DISCIPLINARE "PER OMESSO CONTROLLO".

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il R.P.C.T. dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni societarie, nei limiti della disponibilità di bilancio, e ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo

che comunque sono di pertinenza del vertice gestionale. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il R.P.C.T. individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

Tra gli obblighi del R.P.C.T. rientrano anche gli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico ufficiale e sull'incaricato di pubblico servizio ai sensi dell'art. 331 del codice penale. Le responsabilità del R.P.C.T. sono definite dall'art. 1, commi 8, 12 e 14 della l. n. 190/2012 e s.m.i..

Altro elemento di novità è quello dell'interazione fra R.P.C.T. e Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.). Le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/16 stabiliscono infatti il dovere del R.P.C.T. di segnalare all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il paragrafo 7.5. del presente elaborato, descrive compiti e responsabilità del R.P.C.T. in tema di trasparenza (d.lgs.33/2013).

3.3 L'ORGANISMO DI VIGILANZA IN FUNZIONE DI ORGANISMO INDIPENDENTE DI VIGILANZA

L'OdV di ANITA nell'ambito del presente P.T.P.C.T. è chiamato a:

- partecipare al processo di gestione del rischio;
- considerare i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- monitorare l'attività di anticorruzione ai sensi degli artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013;
- verificare i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta, che il R.P.C.T. predispone e trasmette al Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 1 co.14 della l. 190/12. Nell'ambito di tale verifica il Collegio Sindacale ha la possibilità di chiedere al R.P.C.T. informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/12).

Si precisa, altresì, che il d.lgs. n. 150 del 2009, attribuisce al Collegio Sindacale) importanti compiti anche in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto (una vera e propria funzione di *internal auditing* - che culmina anche nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza). Secondo quanto previsto dall'art. 14³ comma 4 lett. a), f), g), l'OIV (*rectius OdV*):

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza, dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

La relazione dovrà contenere l'indicazione prevista dall'art. 14⁴, comma 4 lett. g) del decreto n. 150 del 2009, che nello specifico richiede al Collegio Sindacale di *promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*.

3.4 I COLLABORATORI DI ANITA

I collaboratori a qualsiasi titolo di ANITA sono chiamati a:

- osservare e far osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalare le situazioni di illecito.

4 I PROCESSI SENSIBILI

In considerazione di quanto in premessa circa l'obbligo giuridico posto, la Società ha inizialmente avviato un'analisi dei processi di gestione delle attività di ANITA rientranti tra quelle di *pubblico interesse* sensibili al rischio di corruzione.

Successivamente, ha rivolto l'attenzione sui comportamenti e sulle condotte di Apicali e Subordinati che, operando sui processi di gestione delle attività individuate, possano integrare il reato di corruzione in quanto

"soggetti agenti" delle fattispecie presupposto di cui agli artt. 318, 319, 319 ter, 320 del c.p. come integrati dalla l. n. 190 del 2012.

4.1 L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A MAGGIOR RISCHIO DI CORRUZIONE

La prima fase dell'analisi è stata intrapresa con l'individuazione delle attività di *pubblico interesse*, tra quelle indicate dal DFP, nelle quali il rischio di corruzione potrebbe essere integrato, giungendo ad una individuazione di procedimenti, aree e sotto-aree di rischio, la cui sintesi si riporta nella seguente tabella:

N.	Procedimenti	Processi a rischio	Provvedimenti a rischio
1	Autorizzazione o concessione	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>
			2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
			3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato
			4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
			5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>
			6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto
2	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 50/16	Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. 50/16	1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
			2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
			3. Requisiti di qualificazione
			4. Requisiti di aggiudicazione
			5. Valutazione delle offerte
			6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
			7. Procedure negoziate
			8. Affidamenti diretti
			9. Revoca del bando
			10. Redazione del crono - programma
			11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
			12. Subappalto
			13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
3	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>
			2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
			3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato
			4. Provvedimenti amministrativi vincolati a contenuto discrezionale
			5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>
			6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto
4	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di	Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale	1. Reclutamento
			2. Progressioni di carriera
			3. Conferimento di incarichi di collaborazione

N.	Procedimenti	Processi a rischio	Provvedimenti a rischio
	carriera di cui all'articolo 24 del citato D.lgs. n. 150 del 2009		

Dall'analisi, svolta sulla base delle specifiche attività condotte in ANITA e relative ai procedimenti, processi e provvedimenti considerati ai punti 1, 3 e 4, non è stata evidenziata da ANITA una situazione assoggettabile ai rischi citati in quanto la tipologia di attività condotta non prevede l'esposizione a tali rischi.

Con riferimento alle aree di rischio riconducibili ai procedimenti, processi e provvedimenti di cui al punto 2 della tabella, l'esame documentale ha evidenziato che le attività descritte siano potenzialmente sensibili al rischio corruzione.

4.1.1 LA SINTESI DELL'ANALISI

L'esito delle attività di analisi svolte relativamente ai processi sopra individuati sono sintetizzate negli schemi riportati negli allegati P.T.P.C.T.- ALL1 che per ciascuna area di rischio, processo e relativa fase del processo prevedono le seguenti indicazioni riassuntive.

- a. Area di rischio;
- b. Processo;
- c. Fase del processo;
- d. Responsabili e aree organizzative di *input* – che generano il fabbisogno;
- e. Responsabili e aree organizzative che gestiscono l'attività;
- f. Responsabili della verifica/valutazione;
- g. Responsabili della approvazione;
- h. Responsabili della delibera;
- i. Rischio (*es: mancata informazione formazione e comunicazione sui contenuti del P.T.P.C.T. e sulle misure a prevenzione del Conflitto di interesse, della inconfiribilità, della incompatibilità, dei precedenti penali per delitti nei confronti della PA, etc.*);
- j. Responsabili del controllo (cfr par. 5.b.);
- k. Misure a prevenzione del rischio (*Regolamento, policy, procedure, istruzioni a presidio del rischio*);
- l. Responsabili dell'attuazione delle misure;
- m. Ulteriori misure;
- n. Tempi di attuazione;

4.2 IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno per il rispetto del P.T.P.C.T. di ANITA è strutturato in modo da far partecipare alle attività di controllo tutti i soggetti coinvolti.

Con particolare riferimento alla specifica materia in trattazione, il sistema in essere presso ANITA prevede i seguenti livelli di controllo.

- **primo livello**, è affidato al Responsabile per la prevenzione e la trasparenza con l'obiettivo di:
 - verificare il rispetto da parte delle varie funzioni del P.T.P.C.T. e di controllarne l'efficacia operativa;
 - concorrere alla definizione delle metodologie di misurazione/valutazione del rischio di conformità;
 - individuare idonee procedure per la prevenzione dei rischi rilevati e richiederne l'adozione in *compliance*;
- **secondo livello**, è affidato al Collegio Sindacale, in qualità di O.I.V., con l'obiettivo di monitorare andamenti anomali, violazioni delle procedure e della regolamentazione, nonché di valutare la funzionalità del sistema dei controlli interni predisposti dal P.T.P.C.T..

Ciascuno dei responsabili del controllo è tenuto, nell'ambito della propria competenza ed attribuzione, a riportare la non conformità al proprio diretto superiore ed al Responsabile della prevenzione e trasparenza, affinché si possa con immediatezza intervenire con le adeguate azioni correttive o preventive.

4.3 LE PROCEDURE A PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Le procedure, istruzioni e o modalità per l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione al rischio di fenomeni corruttivi sono richiamate nelle schede riassuntive dell'analisi dei rischi riportate negli allegati P.T.P.C.T.- ALL1, P.T.P.C.T.- ALL2, P.T.P.C.T.- ALL3.

Si precisa che, a seguito dell'eventuale ulteriore attività di analisi diretta a monitorare il perimetro delle aree a rischio o ad ampliare il perimetro di quelle già individuate (cfr. punto 5) con nuove aree esposte al rischio corruttivo, la Società procederà a sottoporre, per quanto di competenza al Responsabile per la prevenzione e la trasparenza, le modalità per provvedere ad una revisione, integrazione o riedizione integrale delle stesse.

5 LE MISURE DI CARATTERE GENERALE

Le misure di carattere generale o trasversali si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo, in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano, invece, i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività realizzate da ANITA;
- b) l'informatizzazione dei processi;
- c) l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini;
- f) la formazione e la comunicazione del Piano.

Le misure indicate nelle lettere a), b), c), d) costituiscono le misure obbligatorie di prevenzione dei rischi adottate in conformità con quanto previsto dal PNA e dai relativi allegati. Le altre misure possono essere considerate delle misure ulteriori adottate dall'azienda per favorire il trattamento dei rischi di corruzione.

5.1 LE MISURE DI TRASPARENZA

La trasparenza costituisce un importante principio che caratterizza l'attività di ANITA per prevenire la corruzione e, più in generale, qualsiasi situazione di *MALADMINISTRATION* che possa provocare un malfunzionamento.

5.1.1. RESPONSABILITÀ DELLA PIANIFICAZIONE, DELL'ESECUZIONE DELLA FORMAZIONE E DEL RELATIVO MONITORAGGIO

La Responsabilità della pianificazione ed esecuzione dell'attività formativa e di quella di aggiornamento periodico diretta ad illustrare le previsioni in tema di P.T.P.C.T. nonché di illustrazione specifica delle aree di rischio individuate e delle metodologie - procedure - istruzioni poste per prevenire il rischio corruttivo, spetta in ANITA al _____ nella sua veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Successivamente, sarà competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza valutare e segnalare le necessità di avvio di formazione specifica per il proprio personale in ragione della sensibilità riscontrata nella gestione delle attività rispetto allo specifico rischio corruttivo rilevato.

Dell'esecuzione della formazione pianificata e dell'attività di monitoraggio e controllo svolta sarà data comunicazione annuale all'Organismo di Vigilanza in funzione di OIV.

Il P.T.P.C.T. e le sue successive modifiche e aggiornamenti saranno pubblicati sul sito internet aziendale nella sezione "AMMINISTRAZIONE Trasparente" creata ai sensi del d.lgs. 33/2013 s.m.i..

5.2 IL CODICE ETICO

Tra le misure adottate da ANITA per prevenire la corruzione si annoverano le disposizioni contenute nel Codice Etico nella versione approvata dall'AU di Anita con provvedimento n. in data.....

5.3 IL SISTEMA DISCIPLINARE

L'avvio dei procedimenti disciplinari e la conseguente applicazione della relativa misura sanzionatoria e l'eventuale archiviazione della posizione dovranno essere opportunamente documentati e tracciati ai sensi delle vigenti disposizioni interne in tema di gestione della documentazione al fine di consentire l'individuazione delle responsabilità della decisione e delle relative motivazioni.

5.4 CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1 comma 41, della l. 190/12 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*".

La disposizione stabilisce che "*il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo - procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un *obbligo di astensione* per il responsabile delle attività a rischio corruzione, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo - procedurali nel caso di *conflitto di interesse* anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La mancata valutazione dei detti requisiti può agevolare, ad esempio:

- la pre-costituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono pregiudicare l'azione imparziale della pubblica amministrazione.

La norma prevede che "*il dipendente si astenga 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 egli 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 disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile Conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza*".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al R.P.C.T. che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un Conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del soggetto suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

5.5 IL CONFLITTO DI INTERESSE NEI PROCESSI E ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE

ANITA considera il conflitto di interessi come sopra definito un elemento da monitorare in tutte le fasi del processo condotte dai propri Apicali o Subordinati, siano esse:

- fase di predisposizione e o di validazione preventiva;
- fase di gestione ed esecuzione delle attività;
- fase di chiusura delle attività.

L'attenzione posta al rispetto di tale requisito è sostanzialmente giustificata dalla medesima natura delle aree di attività, dei processi e delle fasi esposte al rischio corruttivo e dal fatto che la mancata valutazione del *Conflitto di interessi* potrebbe ingenerare non solo i comportamenti corruttivi di cui agli art. 318, 319, 319 ter e 320 del codice penale, ma anche quella forma di *abuso* di potere alle quali si è innanzi fatto cenno.

Quale ulteriore misura di prevenzione del rischio è stato altresì inserito l'obbligo di richiedere all'interessato il rilascio di una autodichiarazione con la quale il medesimo attesti, prima dell'assunzione dell'incarico, l'inesistenza di cause di *Conflitto di interesse*.

La detta verifica è altresì effettuata anche nelle successive fasi di gestione del processo, ove, a fronte del succedersi degli eventi e o degli atti endo - procedurali, fosse necessario richiedere all'interessato il mantenimento dell'inesistenza di cause di *Conflitto di interesse*.

5.6 CRITERI DI INCONFERIBILITÀ E DI INCOMPATIBILITÀ

5.6.1 INCONFERIBILITÀ

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di *Inconferibilità* di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività in precedenza svolta dall'interessato;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato *ex ante* e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la pre-costituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto n. 33 del 2013 regolano le ipotesi di *inconferibilità* degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 33 del 2013 inconferibilità.

A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del decreto n. 33 del 2013.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si palesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico ai sensi di legge.

5.6.2 L'INCOMPATIBILITÀ

Per *incompatibilità* ai sensi dell'art. 1 d.lgs. n. 39 del 2013 si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

Destinatari delle norme sono anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico. Le situazioni di *incompatibilità* sono previste nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

A differenza del caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di *incompatibilità*, il Responsabile per la prevenzione deve segnalare all'interessato la causa di incompatibilità che deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge ai sensi dell'art. 19 D.lgs. n. 39 del 2013 prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

Quale ulteriore misura di prevenzione del rischio è stato altresì inserito l'obbligo di richiedere all'interessato il rilascio di una autodichiarazione con la quale il medesimo attesti, prima dell'assunzione dell'incarico, l'inesistenza di cause di *incompatibilità*.

5.6.3. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ NEI PROCESSI E ATTIVITÀ A RISCHIO CORRUZIONE

ANITA considera i criteri di *inconferibilità* e di *incompatibilità*, come sopra definiti, elementi da monitorare in tutte le fasi del processo condotte dai propri Apicali e o Subordinati, sia essa:

- preventiva;
- di gestione ed esecuzione delle attività;
- di chiusura delle attività.

L'attenzione posta al rispetto di tale requisito è sostanzialmente giustificata dal fatto che la mancata valutazione della *inconferibilità* e della *incompatibilità* potrebbe ingenerare non solo i comportamenti corruttivi di cui agli artt. 318, 319, 319 ter e 320 del codice penale, ma anche quella forma di *abuso* di potere, alla quale si è innanzi fatto cenno.

Al fine di prevenire il verificarsi del rischio (mancata valutazione della *inconferibilità* e della *incompatibilità*), nelle schede di cui ai precedenti punti, sono espone, distinte per singola fase le misure obbligatorie (Codice appalti ed relativi Regolamenti) da rispettare per prevenire il verificarsi dello specifico rischio corruttivo, nonché le ulteriori misure di prevenzione del rischio che prevedono il rilascio di una autodichiarazione da parte dell'interessato per attestare, all'assunzione dell'incarico, l'inesistenza di cause di *incompatibilità* ed *inconferibilità*, nonché la successiva verifica, in altre fasi del processo, del mantenimento della inesistenza di cause di *incompatibilità* ed *inconferibilità*.

Quale ulteriore misura di prevenzione del rischio è stato altresì inserito l'obbligo di richiedere all'interessato il rilascio di una autodichiarazione con la quale il medesimo attesti, prima dell'assunzione dell'incarico, l'inesistenza di cause di *Inconferibilità*.

5.7 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico di eventuali dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

5.8.1. MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DELL'INFORMAZIONE SUI PROCEDIMENTI PENALI

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione dall'interessato del casellario giudiziario oppure con il rilascio da parte del medesimo di una dichiarazione sostitutiva di certificazione resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

5.8.2. DETERMINAZIONI CONSEGUENTI IN CASO DI ESITO POSITIVO DEL CONTROLLO E RELATIVI PROVVEDIMENTI

Il presente P.T.P.C.T. individua:

- l'assetto organizzativo ed i soggetti responsabili dell'acquisizione dell'informazione sui precedenti penali;
- un idoneo sistema di controllo interno;
- la responsabilità dei controlli sulle attestazioni o documenti forniti per attestare o meno la presenza di precedenti penali;
- le condizioni ostative all'assunzione degli incarichi e la relativa modulistica per acquisire l'attestazione dall'interessato.

La società provvederà a recepire le disposizioni del presente P.T.P.C.T. negli eventuali regolamenti interni relativi alla formazione delle commissioni per l'affidamento di appalti/approvvigionamenti e di selezione/reclutamento del personale. Se all'esito della verifica risultassero a carico del personale interessato precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, la società:

- si asterrà dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- applicherà le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013,

provvederà a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. Le direttive dovranno essere adottate senza ritardo.

6 PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

6.1 AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL D.LGS. N. 33/2013 - NOZIONI

In osservanza a quanto disposto dal d.lgs. 33/2013 e dalla determinazione n. 8 del 17/06/2015, ANITA è tenuta alla redazione di un Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito anche "PTTI") e alla creazione di una sezione "AMMINISTRAZIONE Trasparente" sul proprio sito internet aziendale, prevedendo misure organizzative per l'attuazione delle disposizioni sull'accesso civico.

Con l'introduzione del Legge Madia, il P.T.T.I. deve costituire apposita sezione del P.T.P.C.T. e non essere oggetto di un separato atto. Pertanto, ANITA Srl ha dato seguito a tale disposizione.

Il presente Programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione trasparenza e integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT, oggi ANAC, e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui la società mette concretamente in atto il principio della trasparenza.

6.2 I DATI

La pubblicazione on-line delle informazioni avviene in conformità alle disposizioni normative in materia di trasparenza e di riservatezza dei dati personali, all'interno della sezione "AMMINISTRAZIONE Trasparente" disponibile su sito aziendale [www. http://www.anita.bg.it/home/](http://www.anita.bg.it/home/)

6.3 LE MODALITÀ DI ESECUZIONE DELL'ANALISI DI ADEMPIERE AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Al fine di adempiere agli obblighi posti dal d.lgs. n. 33 del 2013, il Consiglio di Amministrazione di ANITA ha provveduto, a nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ex D.Lgs. 97/2016, identificando il _____ quale figura idonea.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proceduto a verificare l'applicabilità dei contenuti degli allegati alla delibera ANAC alle attività di ANITA individuando gli obblighi specifici posti dal d.lgs. n. 33 del 2013 a carico di ANITA.

6.4 COLLEGAMENTI CON PIANO DELLA PERFORMANCE/ALTRI STRUMENTI

Per ANITA non è prevista la redazione del Piano della *Performance*.

6.5 IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il R.P.C.T., nell'ambito della trasparenza, svolge le seguenti funzioni:

- provvede all'aggiornamento della sezione relativa alla trasparenza del P.T.P.C.T.;
- prevede misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controlla l'adempimento da parte della Società degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- segnala all'organo amministrativo, all'O.I.V. (l' O.d.V.), all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.
- si occupa, per espressa disposizione normativa (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016), dei casi di riesame relativi alle istanze di accesso civico (sia che l'accesso riguardi dati a pubblicazione obbligatoria o meno).

Il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge è garantito dai responsabili di funzione della società.

6.6 ACCESSO CIVICO

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal d.lgs. n. 33 del 2013 sono **obbligatorie**, sicché, nei casi in cui l'ente abbia omissso la pubblicazione degli atti, sorge in capo al cittadino il diritto di chiedere l'inserimento dell'atto nella sezione del sito Società Trasparente in base a quanto stabilito dall'art. 5 del medesimo decreto.

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 97/16, è possibile distinguere due forme di accesso civico:

- diritto di accesso civico "semplice";
- diritto di accesso civico "generalizzato".

6.6.1 ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'accesso civico, introdotto dall'art. 5 c.1 del d.lgs. 33/13, come modificato dal d.lgs. 97/16, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni/società in controllo pubblico ne abbiano omissso la pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata sul modulo appositamente predisposto (si veda relativa pagina del sito www.ANITA.bg.it) tramite:

- posta elettronica all'indirizzo: accessocivico@_____
- posta ordinaria all'indirizzo: ANITA S.r.l., via _____, _____ (Bg)
- fax al n. 035 _____

Il procedimento dovrà essere concluso entro 30 giorni con la pubblicazione nel sito – sezione Società Trasparente - del documento, dell'informazione o del dato richiesto.

ANITA S.r.l. potrà trasmettere contestualmente il documento, l'informazione o il dato richiesto al richiedente, ovvero comunicare al medesimo la sua avvenuta pubblicazione sul sito, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte del Responsabile dell'accesso civico, la richiesta va indirizzata con apposito modulo al titolare del potere sostitutivo anticorruzione.trasparenza@_____.it che in ANITA S.r.l coincide con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.). A fronte dell'inerzia da parte del R.P.C.T. o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

6.6.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso civico generalizzato, introdotto dall'art. 5 comma 2 del d.lgs. 14/03/2013 n. 33 come modificato dal d.lgs. 25/05/2016 n.97, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del suddetto decreto legislativo.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche.

ANITA S.r.l. non è tenuta a produrre dati o informazioni che non siano già in suo possesso al momento dell'istanza.

L'istanza va presentata al Responsabile dell'accesso civico tramite modulo dedicato (si veda relativa pagina del sito www.anita.bg.it) attraverso i seguenti canali:

- posta elettronica all'indirizzo: accessocivico@_____it
- posta ordinaria all'indirizzo: ANITA S.r.l., via Lombardia 27, 24027 Nembro (Bg)
- fax al n. 035/4721550

Ai fini istruttori, il Responsabile dell'accesso civico dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti.

Il responsabile dell'accesso civico, sentito l'Ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvede ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico.

Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine ANITA S.r.l. provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e la società decida comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione.

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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'indirizzo anticorruzione.trasparenza@_____it (che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni).

6.7 MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

A corollario del principio dell'usabilità delle informazioni, e tenuto conto del processo di verifica e aggiornamento annuale della sezione "Trasparenza" del P.T.P.C.T., è di particolare rilievo la raccolta di *feedback* dai cittadini e dagli *stakeholders* sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate. A tale fine, ANITA ha reso disponibili, nell'apposita sezione del sito aziendale, le modalità per inoltrare istanze di accesso civico, predisponendo un fac-simile per agevolare la compilazione della richiesta, ovvero rendendo noti gli indirizzi email del:

- Responsabile per l'accesso civico (accessocivico@_____it);
- Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (anticorruzione.trasparenza@_____it)

6.8 TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.

Essendo il Piano Trasparenza parte integrante del P.T.P.C.T., lo stesso risulta valido dalla data dell'approvazione del P.T.P.C.T. da parte dell'Amministratore Unico.

6.9 REGOLARITÀ E TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

Qualora non siano previste precise scadenze ai sensi di legge, la pubblicazione dei dati va effettuata tempestivamente al verificarsi dell'evento che determina l'obbligo di pubblicazione.

Si precisa che con il termine aggiornamento non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate.

Al fine di dare conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, è necessario che in ogni pagina della sezione "AMMINISTRAZIONE Trasparente" sia indicata la relativa data di aggiornamento.

6.10 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza vigila sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e a tal fine:

- 1) verifica il rispetto dei flussi informativi segnalando eventuali carenze od omissioni;
- 2) verifica il costante e tempestivo aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate;
- 3) svolge attività di monitoraggio in merito al diritto di accesso civico, essendo peraltro titolare del potere sostitutivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale di un referente per la Trasparenza per il coordinamento delle attività di cui al pt. 2.

6.11 EVENTI IN TEMA DI TRASPARENZA

Stante la struttura della compagine societaria di ANITA, ove il controllo pubblico si esercita in modo indiretto, l'adempimento relativo alla *performance* non è previsto. Tuttavia, l'interazione su argomenti relativi alla trasparenza è un impegno che ANITA intende garantire oltre il mero adempimento legislativo.

6.12 FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati verranno attuate le seguenti iniziative di comunicazione:

- 1) pubblicazione del P.T.P.C.T. sul sito internet della Società nella sezione "AMMINISTRAZIONE trasparente";
- 2) divulgazione del P.T.P.C.T. all'interno della struttura organizzativa attraverso la rete intranet aziendale o tramite aggiornamenti via email/affissione in bacheca della documentazione;

7 IL MONITORAGGIO E L'AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.

Il sistema di monitoraggio del P.T.P.C.T. prevede un sistema di Responsabilità e di reportistica informativa che consente al RPCT di intraprendere le eventuali iniziative che siano adeguate e tarate allo specifico caso di scostamento del programma, suggerendo i provvedimenti da adottare. Al fine di rispondere alle esigenze di tracciabilità documentale delle attività di monitoraggio e del relativo aggiornamento, ANITA dispone di modalità di archiviazione consolidate alle quali si fa riferimento per la gestione della documentazione e la relativa archiviazione documentale. Nelle funzioni di amministrazione, contabilità e finanza, gestione del personale, gare e appalti, il controllo è assicurato anche mediante l'utilizzo di sistemi informatici i quali consentono la tracciabilità del processo ed il relativo monitoraggio dello stato di avanzamento.

Il P.T.P.C.T. va aggiornato⁵ **entro il 31 gennaio** di ciascun anno. Della avvenuta adozione del P.T.P.C.T. deve essere data comunicazione all'Ente che partecipa ANITA.

L'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T. segue la stessa procedura utilizzata per la sua prima adozione e tiene conto dei seguenti fattori:

- le normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- le attività sopravvenute all'oggetto sociale di ANITA che modifichino le finalità istituzionali;
- l'emersione di nuovi rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.T.;
- i nuovi indirizzi o le nuove direttive contenute nel P.N.A.;
- gli input derivanti dal personale di ANITA e conseguenti al rispetto delle regole poste dal P.T.P.C.T. di ANITA.

Gli aggiornamenti del P.T.P.C.T. meramente formali e non sostanziali potranno essere apportati su indicazione del Responsabile per la prevenzione e successivamente ratificati dall'organo amministrativo.

Il processo di formazione e di attuazione del P.T.P.C.T. si articola in un serie di fasi fra loro strettamente collegate (individuazione dei contenuti, redazione, adozione, attuazione e monitoraggio del Programma). In generale, alla promozione e al coordinamento del processo di formazione e adozione del Programma concorrono:

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTO RESPONSABILE
ELABORAZIONE/ AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.T.	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	- Organo amministrativo - R.P.C.T. - OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	- Organo amministrativo
	Redazione	- R.P.C.T.
ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.	-	- Organo amministrativo

⁵ Si veda: art. 1, comma 8, L. n. 190

ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.T.	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	- Referente per la Trasparenza - R.P.C.T.
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	- R.P.C.T.
MONITORAGGIO E AUDIT DEL P.T.P.C.T.	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni a ANITA sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità.	- R.P.C.T.
	Audit sul sistema della Trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.	- OIV

Il P.T.P.C.T. è redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e approvato dal dall'Organo amministrativo. Con il medesimo procedimento verranno predisposti gli aggiornamenti annuali e le eventuali implementazioni.

8 FLUSSI INFORMATIVI VERSO IL RPCT E L'ODV

8.1 Gli obblighi di informazione verso il RPCT

Per quanto riguarda le segnalazioni al Responsabile per la prevenzione e trasparenza, la società ha messo a disposizione i seguenti strumenti e mezzi di posta interna riservata.

La relativa comunicazione, al fine di garantire la massima riservatezza, dovrà, essere indirizzata al Responsabile prevenzione e trasparenza, con sede in Nembro, (BG), Via Lombardia, n. 27 con la seguente dicitura sull'esterno della busta/oggetto della mail:

*“COMUNICAZIONE PER IL RESPONSABILE PREVENZIONE E TRASPARENZA DI ANITA.
INFORMATIVA STRETTAMENTE CONFIDENZIALE”.*

Le segnalazioni che perverranno per il predetto canale non dovranno avere un fine meramente delatorio (ovvero di denuncia anonima, fatta essenzialmente per tutelare i propri interessi ma talvolta anche per i più svariati motivi infamanti, di dispetto, di vendetta etc.).

Le segnalazioni dovranno:

- riportare esplicita indicazione del segnalante e del suo recapito nonché dell'indirizzo di residenza e, se dipendente, dell'area di appartenenza;
- descrivere chiaramente:
 - l'evento e/o il fatto accaduto;
 - riportare gli estremi (nome e cognome) delle persone coinvolte;
 - dei tempi e delle modalità di esecuzione dell'evento segnalato;
 - quanto altro possa essere utile alla descrizione dell'evento e dei suoi autori.

ANITA Srl mette inoltre a disposizione un account di posta elettronica dedicato al Responsabile Anticorruzione: anticorruzione.trasparenza@it.

9 DATI ULTERIORI

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

ANITA intende garantire l'attuazione del Piano durante il triennio di riferimento definendo gli obiettivi strategici, la struttura e le competenze coinvolte, ovvero le misure da mettere in atto per:

- 1) programmare le misure di prevenzione dei rischi corruttivi, contestualizzando ed adeguando le indicazioni e gli orientamenti forniti dall'ANAC nel Piano Nazionale.

- 2) rendere accessibili attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale le informazioni obbligatorie ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto della normativa sulla privacy di cui al d.lgs. n. 196/2003 e s.m.i., garantendo costanti e tempestivi aggiornamenti;
- 3) regolamentare il flusso delle informazioni da pubblicare, individuando i soggetti coinvolti e le procedure;
- 4) garantire il costante monitoraggio, le eventuali implementazioni e aggiornamenti del P.T.P.C.T., resi necessari da modifiche normative o da modifiche organizzative e/o strutturali; l'aggiornamento annuale obbligatorio è predisposto entro il 31 gennaio di ogni anno a partire dall'anno successivo all'adozione;