PIANO TRIENNALE di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e TRASPARENZA (PTPCT)

2017 -2019

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 23/02/2017

INDICE

Pag.

PARTE I: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 4
1. Introduzione 5
2. Le modifiche intervenute nel corso del 2016 al quadro normativo di riferimento 5
3. La logica e la struttura del PTPC 2017-2019 6
4. L'organizzazione di Iride srl 7
5. Il PTPC della società IRIDE srl. 8
6. La gestione del rischio 11
7. Misure di prevenzione 21
8. Attuazione delle misure 25
9. Responsabilità 26
10 Il sistema disciplinare 27
11 Modalità di verifica sull'attuazione ed efficacia del PTCP 28
12 Relazione sull'attività svolta 29
13 Entrata in vigore, pubblicità ed aggiornamenti del PTCP 29
PARTE II TRASPARENZA 30
11. Premessa 31
12 Le attività di pubblico interesse di IRIDE srl 31
13 Il contesto giuridico di riferimento 32
14 Il concetto di trasparenza 32
15 Contenuti – Obblighi di pubblicazione 32
16 Compiti del "Responsabile per la prevenzione della Corruzione" in funzione di "Responsabile della Trasparenza" 39
17 La sezione "Trasparenza" 39
18 Accesso Civico 44

Legenda delle abbreviazioni utilizzate

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

P.A. Pubblica Amministrazione

P.N.A. Piano Nazionale Anticorruzione

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

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

PARTE I: PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. INTRODUZIONE

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione della Società **IRIDE srl** 2017-2019 (di seguito anche Piano) è stato predisposto, con il coinvolgimento di tutti gli amministratori e di tutti i dipendenti, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), Sig. Daniele Sterrantino nominato con delibera di CdA del 04/07/2016.

Il Piano, così come previsto dalle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 alla L. 190//2012 e al D.Lgs.33//2013, contiene le misure per contrastare il fenomeno corruttivo all'interno delle proprie strutture e le misure organizzative, per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, come individuate e precisate nella Parte II-Sezione Trasparenza.

La stesura del Piano ha tenuto conto:

- degli indirizzi stabiliti dall'ANAC con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione2016";
- del monitoraggio svolto nel corso del 2016 sull'attuazione del PTPC 2016-2018, nonché sull'efficacia delle misure di prevenzione e contrasto ivi previste; come evidenziato dalla Relazione annuale della RPCT sull'attività svolta nell'anno 2016.

2. LE MODIFICHE INTERVENUTE NEL CORSO DEL 2016 AL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Nel PTPC 2016-2018 sono riportate le principali norme che, a partire dalla legge n.190 del 2012, hanno introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, volto sia alla prevenzione e repressione dei fatti corruttivi che alla diffusione della cultura della legalità ed integrità nella pubblica amministrazione.

L'elenco si chiudeva con la legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", con particolare riferimento all'art. 7 relativo alla revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza attraverso delega al Governo all'adozione di decreti finalizzati alla revisione delle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza, entro sei mesi dall'entrata in vigore della legge.

Nel corso del 2016 sono state apportate rilevanti modifiche legislative in questa materia.

Ci si riferisce in particolare al

- **decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97**, recante "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"
- **decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175** recante "Testo Unico in materia di Società partecipate dalla Pubblica Amministrazione", che rappresenta la nuova disciplina in materia.

Il quadro è tuttavia ancora in evoluzione, poiché mancano diversi tasselli al completamento dei processi di riforma amministrativa introdotti dalla legge n.124 del 2015 ad esito dei quali, come scritto anche nel PNA, potranno essere progressivamente superate le criticità riscontrate dall'intero comparto delle pubbliche amministrazioni nell'approcciarsi e nell'affrontare il tema dell'autoanalisi organizzativa, della conoscenza sistematica dei processi svolti, dei procedimenti amministrativi di competenza e, conseguentemente della programmazione unitaria dei processi di riorganizzazione.

3. LA LOGICA E LA STRUTTURA DEL PTPC 2017-2019

Il quadro normativo sopra descritto si riferisce ad un concetto di corruzione inteso in senso lato, "come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati", dunque un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione" e coincidente con la mala amministrazione, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa di condizionamento improprio da parte di interessi particolari".

Rilevano tutti i casi in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

La corretta definizione del PTPC è fondamentale per impostare correttamente il sistema di prevenzione della corruzione nella convinzione che l'intervento di carattere preventivo è prioritario rispetto a quello repressivo e si realizza attraverso un assetto chiaro delle regole, delle procedure e delle responsabilità.

Le varie misure di prevenzione peraltro configurano un modello organizzativo ottimale, che rende il lavoro più semplice e meno rischioso. In tale ottica, il recepimento delle misure per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione rappresenta una leva efficace per un ottimale processo di riorganizzazione.

Nella definizione delle misure si supera, coerentemente con le indicazioni delle Delibere ANAC n. 12/2015 e n. 831/2016, la distinzione tra misure generali e specifiche ed anche tra quelle obbligatorie ed ulteriori, nella convinzione che l'efficacia del Piano nel suo complesso dipende soprattutto dalla messa a sistema delle stesse e dalla capacità di adattarle alla specificità dell'organizzazione della società.

In particolare poi, le misure per implementare la trasparenza e il dialogo con i cittadini sono uno strumento fondamentale di prevenzione della corruzione e pertanto il presente Piano, in attuazione delle modifiche del d. lgs. 97/2016 e delle indicazioni della Delibera ANAC n.831/2016, dedica una specifica sezione tali misure, come a quelle finalizzate a migliorare la qualità nell'erogazione dei servizi e nell'esercizio delle funzioni amministrative.

Nell'allegato A sono riportati gli obblighi di pubblicazione

4. L'ORGANIZZAZIONE DI IRIDE SRL

IRIDE srl è una società a responsabilità limitata per la gestione degli impianti sportivi e degli spazi attrezzati per le attività fisico sportive del Comune di Lastra a Signa e per la promozione e valorizzazione dei principi dello sport.

In particolare, come da Statuto (art.2), cura:

a) la gestione degli impianti sportivi, edifici ed infrastrutture di pertinenza esistenti nel Comune di Lastra a Signa, provvedendo alla regolamentazione dell'utilizzo, alla riscossione delle tariffe, alla cura, sorveglianza e alla manutenzione degli stessi, nonché alla gestione dei relativi impianti di illuminazione e a quanto altro necessario per la gestione;

b) la promozione delle attività sportive nel territorio comunale e l'organizzazione di corsi di formazione fisico-sportiva, di manifestazioni e spettacoli sportivi, campionati, gare anche ufficiali, in collaborazione con le competenti Federazioni del CONI o con i competenti organismi di enti di propaganda e/o di promozione sportiva legalmente riconosciuti;

c) la promozione ed organizzazione, in collaborazione con i soggetti pubblici e privati interessati, di attività ricreative, educative, formative, sociali e culturali o comunque di interesse collettivo

nell'ambito del territorio comunale, attraverso l'utilizzazione degli impianti sportivi e delle strutture per il tempo libero.

Tale attività è svolta in forza di un contratto di servizio stipulato con il Comune di Lastra a Signa (Rep. n° 119 del 20/10/2015) giusta la delibera del Consiglio Comunale di Lastra a Signa n. 46 del 12/06/2015

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

La struttura organica prevede soltanto quattro unità lavorative: rappresentate da due tecnici e due amministrativi, assunto a tempo indeterminato.

La compagine sociale è così composta:

51% Comune di Lastra a Signa

49% U.I.S.P. Comitato di Firenze

La società opera secondo le modalità e i vincoli propri del modello detto “in house”, nel rispetto dei principi comunitari.

In quanto società direttamente controllata da amministrazioni pubbliche, essa è tenuta ad attuare la normativa anticorruzione.

5. IL PTPC DELLA SOCIETÀ IRIDE SRL.

All’interno della cornice sopra descritta posta dalla normativa di settore, dal PNA e dalla determina dell’ANAC, il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dalla società **IRIDE srl**.

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

2.1 Il processo di adozione

Il presente PTPC, adottato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione del 23/02/2017, è pubblicato sul sito istituzionale della società.

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

2.2. Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

In conformità a quanto stabilito nell'allegato 1 del PNA, la strategia di prevenzione della corruzione nella società si attua attraverso la sinergia e la collaborazione di una pluralità di soggetti.

In particolare:

- **il Consiglio di Amministrazione**, chiamato a designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ad adottare il PTPC ed i suoi aggiornamenti, e ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- **Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)**, il quale svolge i seguenti:
  - elabora e predispone annualmente la proposta del PTPCT;
  - sottopone la proposta del Piano al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione entro il 31 gennaio di ciascun anno;
  - verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente;
  - individua i soggetti da inserire nei programmi di formazione in materia di anticorruzione;
  - redige annualmente la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito web dell'Ente.

  Al fine di poter adempiere alle proprie funzioni il RPC può:
  - chiedere ai soggetti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;
  - chiedere delucidazioni scritte o verbali su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;

- effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
- prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione di introdurre meccanismi di monitoraggio sistematici mediante adozione di una apposita procedura;
- valutare le eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni all'Ente.

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

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

- **Referenti per l'anticorruzione:** Seguendo le indicazioni del D.F.P. (circolare n. 1/2013), la Società individua i referenti che hanno il compito di coadiuvare il RPC nella definizione e nell'attuazione delle strategie finalizzate a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi. Il CdA ha individuato come Referenti per l'anticorruzione la **Figura professionale 1: dipendente struttura amministrativa 2: dipendente struttura tecnica** ai quali sono affidate funzioni propositive e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

  Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Per questa ragione essi svolgono attività informativa nei confronti del RPC, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione. In particolare i referenti per l'anticorruzione collaborano con il RPCT:

- alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché all'eventuale modifica del Piano stesso, nel caso in cui siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione, nell'attività dell'amministrazione, ovvero in caso di nuovi interventi legislativi in materia;
- alla formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ad elaborare e codificare una procedura per l'attivazione e l'esercizio di attività di controllo e relativi strumenti;
- a monitorare l'adempimento degli obblighi di trasmissione previsti dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza verso l'ANAC;
- al rispetto degli adempimenti riguardanti la trasparenza ed i relativi obblighi di pubblicazione e aggiornamento della pagina "Trasparenza" sul sito web istituzionale

➢ **I dipendenti** della società, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nel PTPC, a segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile ed i casi di personale conflitto di interessi;

➢ **I collaboratori** a qualsiasi titolo della, i quali osservano le misure contenute nel PTPC, conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalano, altresì, le situazioni di illecito.

6. LA GESTIONE DEL RISCHIO

La struttura organizzativa, lo scopo sociale come declinato in concreto e l'attività svolta, così come descritto nel Paragrafo 1, fanno si che alcune aree di rischio ed alcuni processi predefiniti nel PNA non presentino rischi o presentino rischi attenuati.

Per ciascuna area ritenuta a rischio e relativi processi è stata effettuata la valutazione del rischio consistente in:

a) Mappatura del rischio: I potenziali rischi intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni dalla legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati sono mappati prendendo spunto dal Piano Nazionale e dallo studio della realtà. I rischi individuati sono descritti per ciascun processo di ognuna delle aree nelle schede rischio

b) Valutazione del rischio: La valutazione del rischio viene effettuata per ciascun processo o fase di esso e comprende:

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando il contesto esterno ed interno all'Ente, in considerazione dei criteri indicati nell'allegato 5 al P.N.A;
- l'analisi del rischio (valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce: il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico – Allegato 5 P.N.A.); la stima delle probabilità tiene conto anche dei controlli vigenti, intesi nel senso più ampio (controlli preventivi, controlli a campione, etc.)
- la ponderazione del rischio per decidere le priorità e l'urgenza di trattamento

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

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.P.C.T. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre ed attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Dette misure vengono dettagliate di seguito nel Piano.

Premesso quanto sopra, una volta concluse le due fasi precedenti sopra individuate, si è proceduto a definire per ogni singolo rischio correlato a ciascun processo (per ciascun processo sono stati identificati uno o più rischi) le misure da attuare.

Le schede rischio permettono di analizzare, per ciascun processo delle 6 Aree i seguenti aspetti:

- **i possibili rischi** di corruzione, anche individuati tra quelli indicati dall'Allegato 3 del P.N.A.;
- per ciascun rischio, **gli obiettivi** di contrasto alla corruzione che lo stesso P.N.A. identifica
- per ciascun rischio, le **misure** (legate al singolo processo o legate all'intera organizzazione e, in quest'ultimo caso denominate "trasversali") che servono a contrastare l'evento rischioso espresso al secondo punto dell'elenco;

- per ciascuna misura **il relativo responsabile**;
- per ciascuna misura, **la tempistica** entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

6.1 La mappatura del rischio

L'identificazione all'interno della società delle aree con più elevato rischio di corruzione è il primo passo per l'attuazione di azioni preventive e di contrasto al fenomeno della corruzione.

Dopo una indagine preliminare dei processi della società e della verifica del grado di rischio per ciascuno di essi, si è ritenuto di considerare in fase di prima applicazione, come base di partenza le seguenti aree a maggior rischio di corruzione:

AREA A: Acquisizione e progressione del personale

AREA B: Affidamento di lavori, servizi e forniture;

AREA C: Area Finanziaria

AREA D: Rapporti con le società sportive e utilizzo impianti/spazi

AREA E: Concessioni di servizi

Per ciascuna area è stata effettuata una mappatura dei processi a seguito della quale sono stati identificati i processi o aggregati di processi sui quali effettuare l'analisi del rischio, tenendo conto dei processi già individuati nel P.N.A.

Si è ritenuto infatti che, ai fini operativi, tale suddivisione per aree omogenee abbia il pregio di evidenziare comuni criticità e comuni contromisure possibili a prescindere dalle strutture di riferimento.

I processi identificati per ciascuna area sono quelli di seguito indicati:

AREA DI RISCHIO	PROCESSO
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione

Affidamento di lavori, servizi e	Affidamento di lavori, servizi e forniture

forniture	Controllo esecuzione e liquidazione contratti

Area Finanziaria	Gestione cassa economale
	Gestione dei pagamenti

Utilizzazione degli impianti sportivi e degli spazi attrezzati per le attività fisico sportive	Affidamento utilizzo
	Controllo sull'utilizzo

Concessioni	Affidamento concessioni
	Controllo esecuzione contratti di concessione

6.2 Valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio deve essere fatta per ciascun processo o fase di processo mappato.

Per valutazione del rischio[1] si intende il processo di:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi rischi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di ciascuna amministrazione.

Per ciascun processo sono stati quindi individuati dei potenziali rischi e classificati, assieme a quelli esemplificativi indicati nel PNA, in un "Registro dei Rischi", così come risulta dalla tabella seguente.

[1] Rif. UNI EN ISO 31000:2010

REGISTRO DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI POTENZIALI	FIGURE COINVOLTE NEL PROCESSO
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento personale	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari;	
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione assente generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, (es. abuso dell'affidamento diretto) al fine di agevolare un particolare operatore economico	

REGISTRO DEI RISCHI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RISCHI POTENZIALI	FIGURE COINVOLTE NEL PROCESSO
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un operatore economico	
		Motivazione assente generica e tautologica circa la scelta del soggetto a cui affidare lavori/servizi/forniture	
	Controllo esecuzione e liquidazione contratti	Mancato o non fedele controllo dell'esecuzione del contratto	
Concessioni	Affidamento di concessioni	Motivazione assente generica e tautologica circa la scelta del soggetto a cui affidare in concessione la gestione delle attività/impianti	
	Controllo esecuzione e liquidazione contratti	Mancato o non fedele controllo dell'esecuzione del contratto	
Utilizzazione degli impianti sportivi	Affidamento utilizzo	Motivazione assente generica e tautologica circa la scelta del soggetto a cui affidare in affidamento l'utilizzo dell'impianto	

	Controllo sull'utilizzo	Mancato o non fedele controllo dell'esecuzione del contratto	

L'analisi del rischio

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella Allegato 5: "La valutazione del livello di rischio".

Il calcolo parte, in prima istanza, dalla media dei giudizi di probabilità (media aritmetica semplice basata su 5 campi da valutare) e di impatto (media aritmetica semplice basata su 4 campi da valutare); tali medie vengono moltiplicate tra loro per ottenere un primo grado di rischio che può andare da un valore minimo di 1 a un massimo di 25.

La valutazione dei Processi, quindi, potrà essere sintetizzata nella Matrice 'Impatto-Probabilità',che offrirà una rappresentazione immediata dei Processi più esposti al rischio corruttivo.

IMPATTO
Scala da 1 a 5

superiore	5	10	15	20	25
serio	4	8	12	16	20
soglia	3	6	9	12	15
minore	2	4	6	8	10
marginale	1	2	3	4	5
	improbabile	poco probabile	probabile	molto probabile	altamente probabile

PROBABILITA'
Scala da 1 a 5

I valori che indicano un rischio più alto occupano in tale matrice le caselle in alto a destra (probabilità alta e impatto superiore), quelli minori le posizioni più vicine all'origine degli assi (bassa probabilità e impatto minore), con tutta la serie di posizioni intermedie facilmente individuabili. Una tale rappresentazione costituisce di per sé un punto di partenza per la definizione delle priorità e la programmazione temporale delle misure di prevenzione da adottare.

Per la rilevazione dei dati è stata elaborata una scheda su file excel, sulla base delle indicazioni riportate nell'allegato 5, inserendo delle macro che consentono, una volta compilata, di ottenere in

automatico il valore numerico che esprime il livello di rischio del singolo processo. La scheda è stata compilata dal RPC e dalla Struttura Tecnico-Amministrativa, il punteggio finale è scaturito dalle medie di tutte le valutazioni e rappresenta il livello di rischio per ciascuno dei processi inserito nel registro dei rischi.

La ponderazione del rischio

Si è proceduto, infine, ad effettuare la ponderazione del rischio, secondo quanto indicato nel paragrafo B.1.2.2. dell'Allegato 1 al PNA.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio stesso alla luce dell'analisi fatta e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi del rischi ha permesso infatti di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono stati inseriti in una classifica del livello di rischio.

PROCESSO	Valore complessivo del rischio
Controllo esecuzione concessioni	**11,00**
Affidamento di concessioni	**10,09**
Controllo esecuzione e liquidazione contratti	**9,16**
Conferimento di incarichi di collaborazione	**8,25**
Gestione dei pagamenti	**8,25**
Affidamento utilizzo impianti	**8,25**
Controllo sull'utilizzo impianti	**8,25**
Affidamento di lavori, servizi e forniture	**7,78**
Reclutamento personale	**7,34**
Gestione rimborsi spese e missioni	**6,99**
Progressioni di carriera	**6,41**
Gestione cassa economale	**4,00**

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

Ai punteggi ottenuti sono state associate valutazioni qualitative, così come indicato nella seguente tabella:

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

6.3 Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

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

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

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPC

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

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

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

7. MISURE DI PREVENZIONE

7.1 Obblighi di trasparenza

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

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

7.2 Codice di comportamento

Con delibera di CdA del 04/07/2016 è stato approvato il codice etico (o di comportamento), secondo le indicazioni della determina n.8-2015 dell'ANAC.

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

a) è garantito un adeguato supporto interpretativo, ove richiesto;

b) è previsto un apparato sanzionatorio e i relativi meccanismi di attivazione, connessi ad un sistema per la raccolta di segnalazioni delle violazioni del codice.

IRIDE srl, ha pubblicato il Codice sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì consegnato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

IRIDE srl, attraverso la propria **struttura amministrativa,** contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

In analogia, lo inserisce come apposito allegato in ogni contratto di opera (ex art. 2222 c.c.). e di appalto (art. 1655 c.c.)

7.3 Rotazione del personale

Uno dei principali fattori di rischio di corruzione è costituito dalla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare un potere o una conoscenza nella gestione di processi caratterizzati da discrezionalità e da relazioni intrattenute con gli utenti per ottenere vantaggi illeciti. Al fine di

ridurre tale rischio e avendo come riferimento la l. n. 190 del 2012 che attribuisce particolare efficacia preventiva alla rotazione, è auspicabile che questa misura sia attuata anche all'interno delle società, compatibilmente con le esigenze organizzative d'impresa. Essa implica una più elevata frequenza del turnover di quelle figure preposte alla gestione di processi più esposti al rischio di corruzione. La rotazione non deve comunque tradursi nella sottrazione di competenze professionali specialistiche ad uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Tenuto conto della dimensione della società - solo quattro dipendenti – l'adozione di tale misura è impossibile, così come, per le stesse ragioni non può essere adottata la misura alternativa della distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

7.4 Sistema di controlli

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

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

7.5 Astensione in caso di conflitto di interessi

La presente misura persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione in tutte le fasi del processo del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati. Si applica, in particolare, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi situazione di conflitto di interessi. In aggiunta, è previsto l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- art. 9, riguardante le "incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali" e, in particolare, il co. 2;
- art. 11, relativo a incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di

forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione (comma 3 lett. c)

- art. 13, recante "incompatibilità tra incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo politico nelle amministrazioni statali, regionali e locali";

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

7.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro di dipendenti pubblici

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001,la società adotta 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.

7.9 Formazione in materia di prevenzione della corruzione

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, **IRIDE srl** assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

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

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

Un'attenzione primaria deve, inoltre, essere dedicata alla formazione del Responsabile anticorruzione e Trasparenza, ai suoi eventuali Referenti, nonché ai dirigenti competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

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

La Società deve sviluppare azioni idonee ad incoraggiare il dipendente a denunciare gli illeciti di cui viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione. A questo fine è utile assicurare la trasparenza del procedimento di segnalazione, definendo e rendendo noto

l'iter, con l'indicazione di termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria e con l'individuazione dei soggetti che gestiscono le segnalazioni.

8. ATTUAZIONE DELLE MISURE

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

MISURA DI PREVENZIONE OBBLIGATORIA	AZIONI	RESP	TEMPISTICA
Trasparenza	Aggiornamenti pubblicati periodicamente secondo le disposizioni del D.lgs. 33/2013 e con gli adattamenti di cui all'allegato 1 Det. ANAC 8-2015	RPCT	Predisposizione entro i termini di legge Aggiornamenti periodici secondo quanto previsto dall'allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016
Codice di Comportamento	----------	RPCT Struttura Amm.	Monitoraggio rispetto delle disposizioni Consegna nuovi assunti. Inserimento nei contratti di opera e di appalto

Sistema di Controlli Interni	Valutazione e adeguamento (se necessario) del proprio sistema di controllo interno atto a prevenire i rischi di corruzione	CdA	30/06/17
Astensione in caso di conflitto di interessi	Apposita disciplina all'interno del Codice di Comportamento	RPCT	Monitoraggio rispetto delle disposizioni
Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali	----------	PPCT	Verifica delle dichiarazioni rilasciate
Incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali			
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro		RPCT	Verifica delle dichiarazioni rilasciate
Formazione	Pianificazione ed esecuzione attività formativa	CdA - RPCT	30/06/2017

9. RESPONSABILITÀ

Le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non

prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

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

10 IL SISTEMA DISCIPLINARE

10.1 Generalità

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente Piano, rende efficiente l'azione di vigilanza del RPCT ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Piano stesso[2]

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

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

10.2 Misure nei confronti dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti

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

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

10.3 Misure nei confronti degli Amministratori

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

10.4 Misure nei confronti del Collegio Sindacale

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

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

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

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

11 MODALITÀ DI VERIFICA SULL'ATTUAZIONE ED EFFICACIA DEL PTCP

La gestione del rischio si completa con la necessaria azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

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

12 RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA

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

13 ENTRATA IN VIGORE, PUBBLICITÀ ED AGGIORNAMENTI DEL PTCP

Il PTPC entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web ed ha validità triennale. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 il PTPC è aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, segue la stessa procedura seguita per la sua prima adozione e tiene conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongano ulteriori adempimenti e/o nuove competenze;
- mutamenti nell'organizzazione e/o nell'attività della Società;
- emersione di rischi non considerati in fase di prima predisposizione;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA;
- accertamenti di significative violazioni delle prescrizioni;
- riduzione del rischio di processi tale da non considerarli più a rischio di corruzione.

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

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

PARTE II TRASPARENZA

11. PREMESSA

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

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

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

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

12 LE ATTIVITÀ DI PUBBLICO INTERESSE DI IRIDE SRL

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

Data la natura di alcune attività espressione di funzioni strumentali, ad esempio di acquisto di beni e servizi ovvero di svolgimento di lavori e di gestione di risorse umane e finanziarie, si presume che le

stesse siano volte a soddisfare anche esigenze connesse allo svolgimento di attività di pubblico interesse. Dette attività, pertanto, sono sottoposte alla normativa sulla trasparenza, salvo specifiche e motivate indicazioni contrarie da parte dell'ente o della società interessata

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

13 IL CONTESTO GIURIDICO DI RIFERIMENTO

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

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

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

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

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

14 IL CONCETTO DI TRASPARENZA

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che " La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche." (d.lgs. 33/2013, art. 1, comma 1).

15 CONTENUTI – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Gli obblighi di trasparenza per le società in controllo pubblico sono quelli previsti nei commi da 15 a 33 del d.lgs. 33/2013. Considerato, inoltre, che tra questi obblighi rientrano le misure previste dall'art.22

del citato d.lgs 33/2013, che rinvia espressamente anche all'art.14, occorre pubblicare altresì i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo.

Sulla scorta dell'Allegato 1 det. ANAC 8/2015, si riportano anche i principali adattamenti degli obblighi di trasparenza per IRIDE srl:

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

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

a) l'atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;

b) il curriculum vitae;

c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;

d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;

e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.

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

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

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) il curriculum vitae (a causa della criticità legata alla dimensione dei files, i cv non vengono pubblicati ma rimangono a disposizione in ufficio e sono accessibili a richiesta degli interessati);

c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;

d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

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

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

Occorre pubblicare:

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

> Relativamente a questi ultimi occorre fare riferimento alle FAQ - TASSI DI ASSENZA E PRESENZA DEL PERSONALE estratte dal sito del Dipartimento della Funzione Pubblica
> In particolare i dati di assenza si calcolano con le giornate lavorative effettive mensili, moltiplicandole per le unità di personale, ottenendo il totale cumulativo delle giornate lavorative. Al totale cumulativo delle giornate lavorative va sottratto il totale delle giornate di assenza. Il risultato saranno le giornate di presenza. Sarà quindi possibile calcolare ed ottenere la percentuale delle giornate di assenza. Es. Ipotizzando 20gg lavorativi nel mese di riferimento e 5 unità di personale, 40 gg di assenza cumulativi, si avrà: 20 x 5 = 100 (tot. cum. giornate lavorative) 100 – 40 = 60 (giornate di presenza) pari al 40% (percentuale giornate di assenza)
> Nel computo delle assenze dovranno essere calcolati tutti i giorni di mancata presenza lavorativa a qualsiasi titolo verificatasi (malattia, ferie, permessi, aspettativa, congedo obbligatorio, ecc.). Non devono essere considerati assenze: i permessi brevi da recuperare, le ore di straordinario, i riposi compensativi. I permessi retribuiti ad ore vengono conteggiati tra le assenze qualora sia fruito l'intero orario lavorativo giornaliero.

- i regolamenti e gli atti generali che disciplinano la selezione del personale e i documenti e le informazioni relativi all'avvio di ogni singola procedura selettiva – avviso, criteri di selezione – e all'esito della stessa. Tali modalità di pubblicazione tengono conto che in alcune società pubbliche, pur non essendo applicabili le norme che regolano i concorsi pubblici, vi è comunque l'obbligo, nel reclutare il personale, del rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità (art. 18, co. 2, d.l. n. 112 del 2008, convertito in legge 6 agosto 2008).
- il contratto nazionale di categoria applicato

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

Si ritiene NON APPLICABILE

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

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

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

Occorre pubblicare e aggiornare annualmente:

a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati, ovvero per i quali la società abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;

b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore della società o delle attività di servizio pubblico affidate;

c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo della società, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dello stesso o delle attività di servizio pubblico affidate.

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

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

Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi (art. 23, d.lgs. 33/2013)

Occorre pubblicare gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

b) 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

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

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

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

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

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

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

In base a quanto stabilito dalla norma, questi sono da intendersi sia se erogati con un unico atto, sia con atti diversi ma che nel corso dell'anno solare superino il tetto dei mille euro nei confronti di un unico beneficiario. Ove, quindi, l'amministrazione abbia emanato più provvedimenti i quali, nell'arco dell'anno solare, hanno disposto la concessione di vantaggi economici a un medesimo soggetto, superando il tetto dei mille euro, l'importo del vantaggio economico corrisposto, di cui

all'art. 27, c. 1, lett. b), del decreto, è da intendersi come la somma di tutte le erogazioni effettuate nel periodo di riferimento. In tali casi, l'amministrazione deve necessariamente pubblicare, come condizione legale di efficacia, l'atto che comporta il superamento della soglia dei mille euro, facendo peraltro riferimento anche alle pregresse attribuzioni che complessivamente hanno concorso al suddetto superamento della soglia.

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

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

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

Bilancio (art. 29, d.lgs. 33/2013)

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

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

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

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

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

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

Si ritiene NON APPLICABILE

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

Occorre pubblicare con cadenza annuale:

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

> La Ragioneria Generale dello Stato, con Circolare del 22 luglio 2015 ha fornito indicazioni in merito al calcolo e alle esclusioni da considerare per il calcolo dell'indicatore.
> L'indicatore di tempestività dei pagamenti è definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture. Il calcolo dell'anzidetto rapporto, che deve tenere conto di tutte le transazioni commerciali pagate nel periodo di riferimento (anno solare o trimestre), si fonda sui seguenti elementi:
> ***numeratore***: la somma dell'importo di ciascuna fattura o richiesta di pagamento di contenuto equivalente pagata moltiplicato per la differenza, in giorni effettivi, tra la data di pagamento della fattura ai fornitori e la data di scadenza;
> ***denominatore***: la somma degli importi pagati nell'anno solare o nel trimestre di riferimento.

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

16 COMPITI DEL "RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE" IN FUNZIONE DI "RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA"

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

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

17 LA SEZIONE "TRASPARENZA"

17.1 Dati oggetto di pubblicazione

Nell'adunanza del 28 dicembre 2016 l'Anac ha approvato in via definitiva la 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. a cui IRIDE srl si attiene nell'attività di adeguamento continuo alla tematica della Trasparenza.

Detta deliberazione, con riferimento ai soggetti elencati nei punti 2) e 3) rinvia espressamente a specifiche Linee guida di modifica della delibera ANAC n. 8/2015 ad oggi non ancora adottate.

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

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

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

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

9.2 Qualità dei dati

La società persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on-line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Trasparenza" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi

richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

IRIDE srl si impegna a rendere progressivamente disponibili in formato aperto – come richiesto dalla normativa - tutti i dati pubblicati e oggetto di futura pubblicazione anche mediante implementazione degli strumenti di pubblicazione attualmente disponibili.

- Trasparenza e riservatezza: è garantito il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013 che dispone che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Nelle more di una definizione di standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall'art. 48 del d.lgs. 33/2013 con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "TRASPARENZA" l'ANAC ha comunque ritenuto opportuno fornire, sin da subito, le seguenti indicazioni operative:

- **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione**: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Trasparenza" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione**: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

9.3 Aggiornamento dei dati

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

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

Laddove le norme non menzionino in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un aggiornamento tempestivo.

A tal fine si ritiene utile esplicitare alcune specificazioni per rendere oggettivo il concetto di aggiornamento:

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

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

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

9.4 Durata e conservazione dei dati

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

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

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

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

18 ACCESSO CIVICO

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

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

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

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

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

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

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

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

18.1 Procedura

Le istanze sono gratuite e vanno presentate al Responsabile della Trasparenza all'indirizzo mail: trasparenza@iride.it. oppure via fax al numero 055-8723005

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

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

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

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

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

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

La società dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare. Qualora la Società ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego

di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

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

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