

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2023- 2025 (in sigla PTPCT)

**AGGIORNATO ALLA DELIBERA ANAC 777/2021 “SEMPLIFICAZIONE PER L’APPLICAZIONE
DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA AGLI ORDINI E COLLEGI PROFESSIONALI”**

Redatto da:

***Responsabile per la Prevenzione della Corruzione Dott.ssa Beatrice Caporaletti
Responsabile della Trasparenza Dott.ssa Lucia Flaùto***

INDICE

1.1 PREMESSA

1.2 Finalità ed obiettivi del Piano di Prevenzione della Corruzione 2023-2025

1.3 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

1.4 I destinatari del piano

1.5 Organigramma

2. STRUTTURA DEL PPTC 2023-2025

3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

3.1 La mappatura dei processi

3.2 Il processo di adozione del PCPT

3.3 La comunicazione del PCPT

3.4 L'aggiornamento del PPTC

3.5 La struttura interna

3.6 Provvedimenti Giudiziari

3.7 Procedimenti Civili ed Amministrativi

4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

4.1 Contesto esterno

4.2 Raffronto con la relazione della Dichiarazione Investigativa Antimafia

4.3 Rapporto del contesto della provincia di Ancona

4.4 Antiriciclaggio

5. LA GESTIONE DEL RISCHIO

5.1 L'identificazione del rischio

5.2 L'analisi del rischio

5.3 Il trattamento del rischio

5.4 Le attività della società ed oggetto della valutazione di rischio

5.5 La mappatura del rischio

5.6 La valutazione del rischio

5.7 La metodologia di analisi del rischio

5.8 Le tabelle della valutazione delle aree obbligatorie di rischio e dei processi

5.9 L'attività di monitoraggio

5.10 Gestione degli esiti del monitoraggio

6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

6.1 La formazione

6.2 La comunicazione a consulenti/collaboratori

6.3 La formazione al personale dipendente

6.4 La rotazione ordinaria

6.5 Definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

6.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

6.7 Il Whistleblowing

7. IL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

7.1 Il concetto della Trasparenza

7.2 Pubblicazione dei dati

7.3 Obiettivi di Trasparenza

7.4 Il Responsabile della Trasparenza

7.5 Il concetto di Trasparenza nella Pluriservizi Fidardense srl

7.6 Gli obblighi di pubblicazione ex lege

7.7 Usabilità e comprensibilità dei dati

7.8 La comunicazione della Trasparenza

7.9 I flussi informativi

7.10 Controllo e monitoraggio

7.11 Accesso civico semplice e generalizzato

7.12 Attività di monitoraggio

7.13 Misure organizzative

8. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI GESTIONE DEI DATI PERSONALI

8.1 Il sistema di gestione dei Dati Personali

8.2 Il flusso di comunicazione con il DPO

8.3 Monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione

9. IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE

9.1 Modalità per il rispetto del divieto

ALLEGATI

- allegato1_ Procedura per il conferimento di incarichi
- allegato 2_ Procedura per la selezione del personale
- allegato 3_ Piano della formazione
- allegato 4_ Piano degli obiettivi strategici 2023
- allegato 5_ Modello dichiarazione divieto pantouflage
- allegato 6_ Cronoprogramma

1.1 PREMESSA

Il Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza del triennio 2023-2025 è stato redatto in conformità a quanto disposto dalla delibera di semplificazione **ANAC n. 777 del 24/11/2021** (*Delibera riguardante proposte di semplificazione per l'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza agli ordini e collegi professionali*). Il Piano tiene conto della peculiarità di questa società interamente partecipata dal Comune di Castelfidardo.

1.2 FINALITA' DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025

Il presente Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità è finalizzato a proseguire i principi e le modalità operative avviate lo scorso anno e riportate nel precedente PCPT 2022-2024 nonché oggetto delle attività di monitoraggio. Infatti, la Pluriservizi Fidardense srl intende perseguire e rafforzare i presidi atti a tutelare l'anticorruzione e la trasparenza.

1.3 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

La legge n. 190/2012, come modificata dal d.lgs. n. 97 del 2016, prevede che *“L'organo di indirizzo individua di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”* (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012). Il PNA 2019, nella parte specificamente dedicata a *“Ordini e collegi professionali”* (pag. 50), ribadisce che l'organo di indirizzo politico individua il RPCT, di norma, tra i dirigenti amministrativi in servizio. In coerenza alle nuove previsioni normative e agli indirizzi contenuti nel PNA 2019, il ruolo del RPC è stato attribuito con verbale di assemblea dei soci del 7.02.2022 all'amministratrice Dott.ssa Beatrice Caporaletti, mentre il ruolo del RT è attribuito alla Dott.ssa Lucia Flauto.

La collaborazione tra le due figure permette alla Pluriservizi Fidardense srl di:

- coadiuvare l'attuazione dei principi di legge;
- rafforzare i presidi di controllo;
- garantire una continuità di azione in ottica di collaborazione professionale.

1.4 DESTINATARI DEL PIANO

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

- Socio Unico (Comune di Castelfidardo);
- Consulenti;
- Revisore dei conti;
- Titolari di contratti per lavori, servizi e forniture;
- Responsabile della protezione dei dati;
- Enti pubblici economici e non economici;
- Università ed enti di istruzione, ricerca;
- Collaboratori
- Eventuali società terze per progetti di collaborazione.

Attualmente la Pluriservizi Fidardense srl è composta da: un Amministratore Unico e da 11 dipendenti, di cui n. 5 dipendenti assunti ai sensi del CCNL Commercio e n. 6 dipendenti assunti ai sensi del CCNL Farmacia organizzati e inquadrati come da seguente tabella (Tab_01):

Tab_01

Settore	Dotazione organica
<i>Ufficio Amministrativo</i>	n. 1 Impiegato part time al 90%
<i>Servizio Informagiovani e Biblioteca</i>	n. 1 Impiegato part time al 43,75%
<i>Servizio Canone Unico Patrimoniale e periodico comunale</i>	n. 1 Impiegato part time al 75% n. 1 Impiegato part time all'82,5%
<i>Servizio Lampade Votive e Cimitero</i>	n. 1 Impiegato part time al 90%
<i>Servizi Esterni</i>	n. 1 Impiegato part-time all'82,5%
<i>Servizio Farmacia Comunale Centro</i>	n. 1 Direttrice Livello 1S n. 1 Farmacista collaboratore part time 90% n. 1 Impiegato Livello 1
<i>Servizio Farmacia Comunale Crocette</i>	n. 1 Direttrice a rotazione annuale n. 1 Farmacista Collaboratore part time 90% n. 1 Impiegato Livello 1

1.3 ORGANIGRAMMA

➤ **ASSEMBLEA DEI SOCI**

L'assemblea è convocata dall'Amministratore Unico, mediante lettera raccomandata a.r. spedita ai soci, nel domicilio risultante dal libro dei soci, ed ai sindaci ed al revisore, se nominati, almeno otto giorni prima dell'adunanza. È consentito ad ogni socio di richiedere la convocazione dell'assemblea con domanda scritta contenente gli argomenti da trattare.

L'Assemblea è presieduta dall'Amministratore Unico.

➤ **ORGANO AMMINISTRATIVO**

L'Amministrazione della società è affidata all'Amministratore Unico, dott.ssa Beatrice Caporaletti, nominata con verbale di assemblea dei soci del 12.01.2022, la quale esercita tutte le funzioni attribuite dalla legge e dallo statuto della società.

➤ **SINDACO UNICO**

Dott. Paolo Crucianelli

➤ **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI**

Dott. Breccia Alessio

➤ **RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Ing. Malatini Silvia

➤ **OIV**

Dott. Paolo Crucianelli

2. STRUTTURA DEL PPTC 2023-2025

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione è stato elaborato sulla base Legge n. 190 del 6 novembre 2012 (*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*) e del DLgs n. 33 del 14 marzo 2013 (*riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*).

Il presente PTPCT viene pubblicato sul sito della Pluriservizi Fidardense srl

<http://www.pluriservizifidardense.it/amministrazione-trasparente/>

Pertanto la struttura viene suddivisa secondo lo schema seguente:

- *Tab. 1*

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	Ha per oggetto l'organizzazione e la gestione dei processi interni della società. In questa fase deve essere dato rilievo al rapporto continuativo tra il Responsabile della Trasparenza, il RPC e il DPO
MONITORAGGIO DEL RISCHIO	Relazione di controllo del rischio inerente le varie aree operative partendo dai risultati acquisiti nel precedente PPTC e nella relazione di monitoraggio
SEGNALAZIONE ANTICORRUZIONE	Indicazione dei riferimenti per consentire l'eventuale segnalazione di fenomeni corruttivi
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	Ha l'obiettivo di evidenziare caratteristiche dell'ambiente nel quale la società opera e che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente utili alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione da valutare nel processo di gestione del rischio.

3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

3.1 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Azienda per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. La mappatura dei processi si presenta come un'attività continua, che segue l'evoluzione organizzativa e delle funzioni dell'Azienda.

3.2 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione insieme al Responsabile della trasparenza valutano con cadenza annuale, l'adeguatezza del Piano, provvedendo, se del caso, all'eventuale aggiornamento e/o revisione.

Gli interventi di adeguamento o aggiornamento del Piano possono scaturire da:

- modifiche normative o evoluzione giurisprudenziali in tema di anticorruzione;
- individuazione di nuove attività sensibili o variazioni di quelle precedentemente individuate;
- criticità riscontrate dal Responsabile ovvero dalla struttura aziendale.

3.3 LA COMUNICAZIONE DEL PTPCT

Il presente Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed ogni altro documento e relazione di monitoraggio e aggiornamento viene pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente nel sito web della Pluriservizi Fidardense srl all'indirizzo: <http://www.pluriservizifidardense.it/amministrazione-trasparente/>

Inoltre il Piano sarà inviato al RPCT del Socio Unico-Comune di Castelfidardo.

3.4 L'AGGIORNAMENTO DEL PTPCT

L'aggiornamento del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza quando ricorrono i seguenti fattori:

1. modifiche della disciplina normativa in materia di Anticorruzione;
2. modifiche nell'organizzazione dell'Ente;
3. presenza di anomalie e violazioni rispetto a quanto predisposto nel PPCT.

3.5 LA STRUTTURA INTERNA

La snella struttura della Pluriservizi Fidardense descritta precedentemente, consente di individuare facilmente competenze e responsabilità. A maggior tutela, la società ha adottato un codice di comportamento del personale; tale documentazione è pubblicata sull'apposita sezione delle disposizioni generali sul link "Amministrazione Trasparente" → "Atti generali" → "Codici di condotta" e "codice etico".

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile e sugli equilibri di bilancio viene garantito dal Revisore Legale dei Conti e dal modello di governance che disciplina le relazioni con l'Amministrazione comunale che esercita il proprio ruolo di indirizzo e controllo analogo attraverso una serie di adempimenti esplicitati all'art 23 del vigente Statuto e così riassumibili:

- **entro il 15 dicembre** la società trasmette al Comune il budget per l'esercizio successivo (ovvero l'eventuale integrazione di quello precedente), la situazione patrimoniale e finanziaria, corredato da una relazione illustrativa;
- la società partecipata trasmette al Comune una **relazione trimestrale** sull'andamento della situazione economico-finanziaria e dell'eventuale variazione rispetto alle previsioni del piano di budget con comunicazione all'ente **entro i 45 giorni successivi alla scadenza del trimestrale**;
- la società partecipata trasmette **semestralmente** al Sindaco gli ordini del giorno dell'Assemblea e l'elenco delle decisioni dell'Amministratore Unico con i relativi verbali; il **bilancio** dovrà essere trasmesso al Comune **entro 20 giorni** dal deposito al Registro delle Imprese;
- **entro il 15 dicembre** la società partecipata invia al Comune il **preconsuntivo dell'esercizio in chiusura** o la dichiarazione attestante il presunto risultato di esercizio con esplicitazione, in caso di perdita, delle cause; la società partecipata segnalerà al suo manifestarsi e comunque con la massima tempestività al Comune la previsione di possibile perdita di esercizio;

- la società partecipata trasmette **annualmente** la comunicazione dei dati relativi ai compensi dei componenti dell'organo amministrativo e dell'Organo di Controllo o Collegio sindacale (ove previsto), ai sensi della legge n. 296/2006 e s.m.i., nonché ogni eventuale variazione;
- L'amministratore deve periodicamente comunicare, con riferimento alle proprie partecipate, ai sensi dell'art. 1 comma 735 legge 296/2006 e s.m.i., gli incarichi e le consulenze affidate ed i relativi compensi;
- **entro il mese di marzo:** di norma l'Amministratore relaziona in Consiglio Comunale e/o nella specifica Commissione Consiliare in merito all'andamento della società.

3.6 PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI

Si segnala che nel 2022 la società non è stata destinataria di provvedimenti giudiziari, né è stata convenuta come parte in procedimenti di natura civile e/o amministrativa.

3.7 PROCEDIMENTI CIVILI ED AMMINISTRATIVI

Parimenti sia l'Amministratrice che i dipendenti non sono stati destinatari di provvedimenti disciplinari, di provvedimenti sanzionatori, di sentenze di condanna civile/amministrativa/penale.

4. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

4.1 Contesto Esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione). La sezione riporta alcuni dati relativi al territorio del Comune di Castelfidardo, utili per analizzare il contesto esterno e l'ambiente nel quale l'Amministrazione opera.

4.2 Raffronto con la relazione della Dichiarazione Investigativa Antimafia

Ai fini di una maggiore analiticità del Contesto Esterno, la Pluriservizi Fidardense srl ha provveduto ad effettuare un raffronto con quanto riportato nell'ultima relazione presentata dalla Dichiarazione Investigativa Antimafia per la Regione Marche. Il territorio marchigiano è caratterizzato da una significativa presenza imprenditoriale nei settori agroalimentare, manifatturiero e turistico e proprio per questa sua particolare vocazione rappresentata da un sistema produttivo per lo più basato su imprese di piccole e medie dimensioni la Regione potrebbe essere a rischio di infiltrazioni illecite in economia. Dall'attività di analisi e dalle operazioni scaturite dalle varie attività di polizia è peraltro emerso che ad oggi non ci sono associazioni criminali radicate nel territorio marchigiano, piuttosto proiezioni riconducibili alle mafie tipiche.

L'infiltrazione nel tessuto imprenditoriale marchigiano potrebbe nascere per intercettare i finanziamenti pubblici per la ricostruzione "post sisma". Le ingenti risorse assegnate alla Regione Marche con il PNRR, nonché i Fondi Strutturali della Programmazione 2021-2027 incrementati poiché la Regione è stata da qualche anno declassata a "Regione in transizione" potrebbero sollecitare gli appetiti delle consorterie criminali.

Ancora si evidenzia come la regione Marche "rappresenti un territorio ideale, proprio per la sua immagine di "zona franca", per l'effettuazione di operazioni di riciclaggio e reimpiego di proventi derivanti da attività delittuosa, oltre che per lo svolgimento di attività di prestazione di servizi illeciti, da parte di professionisti nel territorio comunque collegati ad associazioni mafiose.

Come suindicato sebbene nella Regione non si registrino al momento forme di stabile radicamento delle mafie "tradizionali" negli ultimi anni si è comunque evidenziata la presenza e talvolta l'operatività di affiliati alla criminalità organizzata calabrese.

Al riguardo ancora il Procuratore Generale presso la Corte d'Appello ha sottolineato "per quel che concerne la c.d. criminalità etnica, nella regione Marche proseguono nella loro attività delinquenziale gruppi criminali di matrice etnica che occupano stabilmente settori legati al traffico di stupefacenti, a reati contro il patrimonio, allo sfruttamento della prostituzione". Tra le matrici etniche più operative soprattutto nel settore degli stupefacenti vi sarebbero quella albanese, nigeriana, pakistana ed afghana.

4.3 Rapporto del contesto della provincia di Ancona

Per quanto concerne i dati relativi ai reati, in provincia di Ancona nel 2022 si registra un aumento da 1.969 del 2021 a 2088 (+6,4%). In crescita anche il numero delle rapine che sono passate da 17 a 21 (+23,5%), i furti che da 460 salgono a 526 (+14,3%) e i casi di stalking che da 15 si attestano a 19 (+26,7%).

In calo invece gli episodi di violenza sessuale che scendono da 18 a 12 (-33,3%), le rapine in abitazione che passano da 3 a 1 e i maltrattamenti in famiglia che scendono da 24 a 21 (-12,5%).

Due i minorenni arrestati, mentre le denunce di under 18 sono cresciute del +37,5% passando da 56 a 77. Per quanto concerne i migranti sono state formalizzate 1.160 richieste di protezione internazionale e 15.500 gli accessi per permessi di soggiorno, un numero quasi raddoppiato rispetto al 2021. Sono stati 7.700 i passaporti rilasciati (Aggiornamento dati Dicembre 2022).

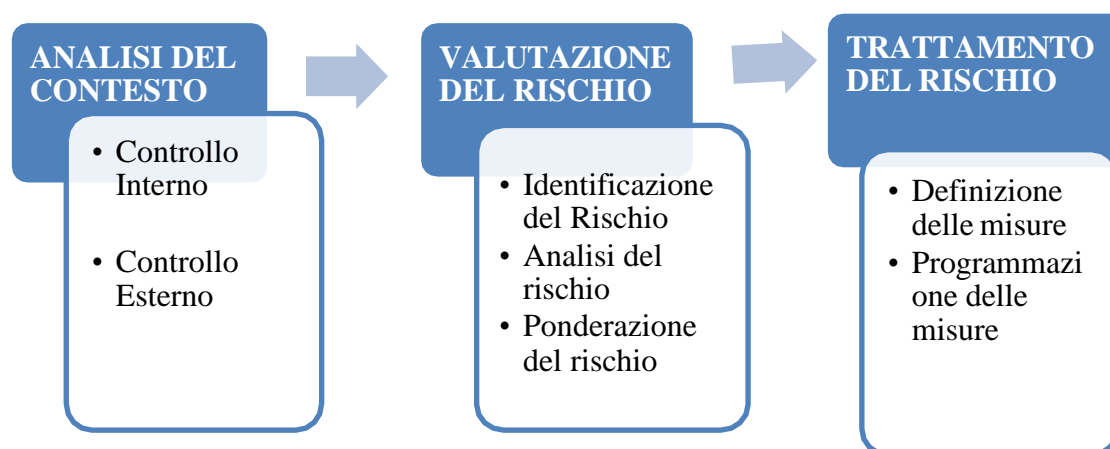
4.4 Antiriciclaggio

La Pluriservizi Fidardense srl si impegna a rispettare e far rispettare i principi contenuti nella normativa Antiriciclaggio.

Il tema dell'Antiriciclaggio forma oggetto delle verifiche di natura contabile che sono periodicamente eseguite in collaborazione con il Sindaco Unico e con il personale addetto all'ufficio amministrativo.

5. GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio avviene secondo le fasi di seguito indicate:



5.1 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio coinvolge le attività o fasi esecutive di ogni processo al fine di far emergere i possibili rischi di corruzione. Questa attività viene svolta con il coinvolgimento dei **referenti del servizio, cioè** del personale operante di ogni area interessata dietro coordinamento del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

5.2 ANALISI DEL RISCHIO

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

A livello generale si segnalano:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'Azienda siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) scarsa responsabilizzazione interna;
- e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- f) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- g) mancata attuazione del principio di distinzione tra atti di indirizzo politico e atti gestionali.

I rischi specifici individuati nel presente Piano sono così sintetizzati:

1. omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti e provvedimenti, e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione, al fine di favorire soggetti particolari;
3. motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelte di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso/selezione, ecc.;
6. previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. illegittima gestione dei dati in possesso della società, cessione indebita a privati, segreto d'ufficio;
8. omissione dei controlli di merito o a campione;
9. abuso di procedimenti di proroga, rinnovo, revoca, variante;
10. quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dalla società o alla società;
12. alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. mancata e ingiustificata applicazione di multe e penalità;
14. mancata segnalazione di accordi collusivi.

5.3 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, nell’individuazione delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

La gestione del rischio si presenta come un’attività continua, che segue l’evoluzione organizzativa edelle funzioni della società.

Il presente PTPCT prevede l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a) la trasparenza, inserita all’interno del presente Piano;
- b) l’informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività della società, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l’apertura della società verso l’esterno e quindi la diffusione della conoscenza delle risorse pubbliche e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

5.4 LE ATTIVITA’ DELLA SOCIETA’ ED OGGETTO DELLA VALUTAZIONE DI RISCHIO

- **Canone Unico Patrimoniale e Canone Mercatale**

Dal 3 giugno 2021, il Comune ha attribuito alla Pluriservizi Fidardense la gestione di tutte le attività relative all’accertamento, alla liquidazione e riscossione del Canone unico Patrimoniale e del Canone Unico mercatale di cui alla Legge 160 del 27/12/2019 così come regolamentati dai rispettivi atti comunali approvati con Deliberazioni di Consiglio comunale n. 24 e 25 del 31/03/2021 e dal contratto decennale di servizio di cui al rep 7500 del 23/12/2022. Il Canone Unico Patrimoniale ha di fatto assorbito e sostituito la Tassa per l’occupazione di spazi ed aree pubbliche (ex TOSAP), l’Imposta comunale sulla pubblicità (ex ICP) e il diritto sulle pubbliche affissioni. Ogni procedimento prende pertanto avvio da una richiesta di esposizione od occupazione preventivamente autorizzata dal competente ufficio comunale, fatta eccezione per le pubbliche affissioni che vengono prese in carico direttamente dalla Pluriservizi Fidardense:

- Richiesta da parte dell'utente e rilascio autorizzazione all'esposizione di mezzi pubblicitari o all'occupazione di suolo pubblico da parte dell'Ufficio Tecnico del Traffico nel rispetto del codice della strada e del regolamento comunale;
- Iscrizione a ruolo e/o aggiornamento ruolo da parte della Pluriservizi Fidardense srl;
- Emissione scheda utente e richiesta pagamento anticipato per le esposizioni/occupazioni a carattere temporaneo/stagionale e per le fiere e/o mercati; pagamento da eseguirsi attraverso la piattaforma PagoPa o, in deroga, tramite bonifico sul conto corrente postale dedicato (87394086) intestato alla Pluriservizi Fidardense srl. Per le esposizioni/occupazioni di tipo permanente, il pagamento va effettuato di norma, salvo diversa disposizione della Giunta comunale, entro il 31 gennaio di ogni anno con possibilità di dilazione in tre soluzioni per importi superiori a 250 euro come da regolamento comunale entrato in vigore il 1° gennaio 2021;
- Verifica pagamento;
- Emissione di una bolletta a quietanza del pagamento esente Iva e bollo (art. 10/5 D.P.R. 633/72 e art. 5 Tab. B D.P.. 642/72) per le esposizioni od occupazioni di carattere temporaneo e stagionale;
- Procedura di recupero crediti tramite solleciti ed emissione avviso di accertamento con applicazione della sanzione e degli interessi di mora in base al combinato disposto degli artt. 8 e 23 del D.lgs. 507/93;
- Eventuale iscrizione a ruolo presso "Agenzia delle Entrate Riscossione" entro il termine di prescrizione del credito;
- Presentazione al Comune di Castelfidardo degli incassi mensili relativi al Canone Unico Patrimoniale, rendicontati con cadenza trimestrale entro il giorno 15 del mese successivo;
- Versamento dell'incasso al Comune di Castelfidardo come sopra determinato, trattenendo a beneficio della Pluriservizi Fidardense srl un aggio del 32% tramite fattura elettronica soggetta ad Iva.

- **Operazioni Cimiteriali**

La società è titolare del servizio di custodia, gestione e manutenzione ordinaria del cimitero comunale che esplicita tramite proprio personale e/o incaricati. Il servizio si svolge in stretta connessione con gli uffici comunali in base a tali step e in forza del contratto di servizio decennale del 23.12.2022, rep. 7503:

- Osservanza della tempistica cronologica delle operazioni di tumulazione, estumulazione, esumazione, inumazione ecc. nel rispetto del Regolamento di Polizia mortuaria e delle leggi sanitarie nei modi e nei tempi stabiliti dall'Amministrazione Comunale o per ordine dell'autorità Giudiziaria;

- Stipula annuale di una convenzione con strutture deputate alla cremazione dei resti mortali ai fini dell'applicazione di una tariffa agevolata che l'utente bonifica direttamente al forno crematorio;
- Verifica e sopralluogo degli spazi in cui eseguire l'operazione da parte degli incaricati alle operazioni cimiteriali;
- Convocazione soggetti e famiglie interessate all'operazione per l'illustrazione delle fasi del procedimento e dei relativi costi; sottoscrizione preventivo, emissione fattura in acconto e pagamento contestuale applicando le tariffe determinate dal regolamento comunale;
- Controllo regolarità dell'operazione eseguita dagli incaricati alle operazioni cimiteriali;
- Emissione fattura a saldo al termine del mese di riferimento con pagamento a 30 giorni sul conto corrente bancario acceso presso Intesa Sampaolo o sul c/c postale intestato ai "servizi generali" tramite versamento spontaneo con la Piattaforma PagoPa o bonifico;
- Registrazione incassi nel programma di contabilità;
- Verifica completezza e puntualità del pagamento dopo un trimestre;
- Eventuale attivazione vie legali in caso di morosità.

- **Lampade votive**

La società gestisce altresì il servizio di lampade votive presso il cimitero comunale in virtù del contratto decennale di servizio sottoscritto con il Comune il 23.12.2022 al rep. 7499, seguendo tale processo:

- Attivazione nuovi allacci a fronte di contratto sottoscritto con l'interessato; emissione fattura relativa al diritto di allaccio sulla base delle tariffe annualmente determinate dal Consiglio Comunale e contestuale pagamento;
- Monitoraggio allacci e contratti preesistenti;
- Invio fatture per pagamento del canone annuale di consumo nel secondo semestre dell'anno, tramite bollettino Cbill agganciato al conto dedicato ai "servizi generali";
- Contabilizzazione degli incassi entro l'anno di riferimento;
- Eventuale distacco della lampada votiva dei clienti morosi.
- Versamento alla Tesoreria del Comune della cifra fissa, da corrispondersi in due rate, determinata da apposita delibera di Consiglio Comunale.

▪ **Farmacie comunali**

Il servizio è costituito dalla gestione delle due farmacie comunali presenti nella pianta organica del Comune di Castelfidardo, come da contratto decennale di servizio con il Comune di cui al rep. 7497 del 23.12.2022. Ciascuna farmacia ha un direttore farmacista, responsabile della gestione professionale della stessa. Le farmacie sono legate da rapporto convenzionale al servizio sanitario pubblico, in maniera del tutto identica alle farmacie private. Sono soggette a controllo e vigilanza dell'ASUR.

Le attività ricorrenti sono:

- vendita al dettaglio di farmaci e altri prodotti farmaceutici, OTC, SOP, per la salute, cosmetici, alimentari;
- servizi complementari alla clientela (test di autoanalisi, misurazione pressione, ecc.);
- cura degli aspetti igienico-sanitari all'interno dei locali (HACCP);

In un'ottica di ulteriore implementazione della trasparenza, razionalizzazione dei costi a miglioramento dell'azione amministrativa e minimizzazione dei depositi di magazzino, la società ha aderito all'accordo quadro per la fornitura di farmaci e parafarmaci e altri prodotti per le farmacie comunali della Regione Marche: un passaggio che ha avuto una ricaduta positiva sulla gestione e sulle scontistiche limitando così ex ante, qualsivoglia rischio di rapporti clientelari e di rotazione dei fornitori.

▪ **Affidamento servizi, forniture e gare**

La società effettua prevalentemente l'affidamento diretto per lavori, servizi e forniture tramite:

- Indagine di mercato per confronto preventivi di spesa;
- Verifica requisiti generali (e di quelli speciali eventualmente richiesti) di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali del contraente ai sensi all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e delle linee guida Anac in attuazione del D.lgs. 18/04/2016 n. 50;
- Motivazione in merito alla scelta dell'affidatario selezionato;
- Stipula contratto tramite Posta Elettronica Certificata o piattaforma telematica Mepa richiedendo tracciabilità, dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse e relazioni di parentela tra responsabile procedimento e affidatario e invio documento di valutazione del rischio laddove necessario;
- Eventuale adeguamento contratto alle normative vigenti;
- Verifica regolare esecuzione del contratto.

5.5 LA MAPPATURA DEL RISCHIO

A) Area gestione incarichi professionali

1. Procedura di selezione
2. Valutazione dei requisiti di idoneità professionale
3. Valutazione dell'offerta
4. Affidamento degli incarichi di consulenza/collaborazione

B) Area acquisizione e progressione del personale

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

C) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- 1 Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 2 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- 3 Valutazione delle offerte
- 4 Affidamenti diretti
- 5 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
- 6 Subappalto

D) Area Amministrativa

1. Attività contabile
2. Attività di rendicontazione

E) Area Sistemi Informatici

- 1 Gestione della sicurezza informatica
- 2 Tutela dei dati e rispetto della privacy

F) Area Controlli, Verifiche, Ispezioni

- 1 Gestione delle attività di controllo

G) Area Formazione

- 1 Verifica delle competenze
- 2 Gestione degli incarichi

Per ciascun processo a rischio corruzione, determinato secondo le modalità brevemente descritte, il Piano Anticorruzione dovrà indicare le misure di prevenzione già adottate e quelle da predisporre al fine di ridurre la probabilità che l'evento si verifichi, nonché i soggetti deputati all'attuazione di dette misure.

5.6 LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'adozione di un sistema di misurazione che si ispira al modello adottato dal *“Un Global Compact”* ha, inoltre, perseguito l'obiettivo di conferire agilità ed efficacia al processo di valutazione del rischio. Si è cercato di concentrare lo sforzo dei responsabili verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio. Tale approccio ha posto il responsabile nelle condizioni di dover acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'amministrazione, e di conseguenza, sugli stakeholders (iscritti, cittadini, utenti, operatori economici).

Il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $\text{Rischio (E)} = \text{Probabilità (E)} \times \text{Impatto (E)}$:

- a) **la probabilità** che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva,

tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima.

b) **L'impatto** viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:

- sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- sugli stakeholders (iscritti, cittadini, utenti, imprese, mercato), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Poiché, come sopra evidenziato, la metodologia di calcolo si basa sul prodotto dei due fattori: probabilità ed impatto, mentre il fattore "**probabilità**" è stato declinato in una scala crescente di 5 valori rappresentata da:

- 1) molto bassa,
- 2) bassa,
- 3) media,
- 4) alta,
- 5) altissima

Il fattore "**impatto**" è stato declinato in due valori soltanto:

- 1) "alto"
- 2) "altissimo".

Il prodotto derivante da questi due fattori ha avuto, come possibile esito, soltanto tre valori di rischio: "**medio**" "**alto**" e "**altissimo**."

Di seguito si riporta la Tabella (Tab_01) quale matrice del rischio.

Tab_01

PROBABILITA' IMPATTO	ALTO	ALTISSIMO
Altissima	Altissimo	Altissimo
Alta	Alto	Altissimo
Media	Alto	Altissimo
Bassa	Medio	Alto
Molto Bassa	Medio	Medio

Calcolo del Rischio

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Valutazione del range di Rischio

La valutazione del range del rischio è fondamentale per la pianificazione delle attività di prevenzione e contrasto alla corruzione e per la pianificazione delle attività di monitoraggio e controllo.

5.7 LA METODOLOGIA DI ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio viene condotta sulla base dei fattori presenti nel PPTC 2021-2023 che:

- Procedimenti disciplinari
- Segnalazioni Whistleblowing
- Richieste di Accesso Civico
- Informazioni dal web
- Formazione

5.8 TABELLE DELLA VALUTAZIONE DELLE AREE OBBLIGATORIE DI RISCHIO E DEI PROCESSI

PROCESSO	ACQUISIZIONE E GESTIONE INCARICHI PROFESSIONALI
<p><i>Descrizione</i></p>	<p>Acquisizione degli incarichi</p> <ul style="list-style-type: none"> - I. Individuazione dei requisiti di qualificazione - II. Valutazione del CV - III. Verifica assenza conflitto di interesse - IV. Sottoscrizione dell'incarico <p><u>Breve descrizione</u></p> <p>La gestione degli incarichi è di competenza dell'Amministratrice che valutando l'esigenza nell'ambito di un determinato servizio o acquisto, attua la procedura per l'affidamento di incarichi.</p>
<p><i>Soggetti coinvolti</i></p>	<p>RCT /Amministratore unico / RT.</p>
<p><i>Rischio evento corruttivo</i></p>	<p>Acquisizione degli incarichi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inosservanza dei requisiti richiesti - Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione, al fine di favorire soggetti particolari. - - Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici - Mancata attività di vigilanza e controllo sulle dichiarazioni rese

<i>Descrizione evento corruttivo</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Inosservanza dei requisiti richiesti - Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione, al fine di favorire soggetti particolari - - Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici - Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti - Mancata attività di vigilanza e controllo sulle dichiarazioni rese
<i>Misure e verifiche da adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare la presenza dei requisiti - Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto d'interessi - Presenza di un Codice di comportamento - Pianificazione di periodiche attività di controllo. - Formazione periodica di aggiornamento per RPC e RT.
<i>Attuazione e programmazione della misura di prevenzione</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Immediata con riferimento alla misura della trasparenza e alla misura di disciplina del conflitto di interessi, semestrale/annuale/ per la misura della regolamentazione <p>Gestione degli incarichi</p> <ul style="list-style-type: none"> - A campione con cadenza annuale
<i>Monitoraggio della misura</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Semestrale
<i>Grado di rischio</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Medio
<i>Giudizio sintetico</i>	<p>La procedura è regolamentata e i dati sono pubblicati ed aggiornati nel sito nella sezione Amministrazione Trasparente.</p> <p>Non ci sono evidenze di segnalazioni nè di procedimenti giudiziari in Corso.</p>

PROCESSO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
Descrizione	<p>Acquisizione delle risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> - I. Individuazione dei requisiti di qualificazione - II. Formazione e nomina della commissione giudicatrice - III. Stesura e pubblicazione del bando - IV. Esame dei CV acquisiti, selezione dei candidati ammessi alle prove scritte e/o orali - V. Comunicazione delle date e delle modalità di esecuzione delle prove ai candidati - VI. Attuazione delle prove di selezione - VII. Correzione delle prove e attribuzione del punteggio - VIII. Realizzazione e pubblicazione della graduatoria <p><u>Breve descrizione</u></p> <p>Ogni procedimento di assunzione a tempo indeterminato deve essere preceduto dall'autorizzazione del Socio Unico (Comune di Castelfidardo). Possono inoltre essere utilizzate risorse a tempo determinato anche attraverso agenzie interinali. Per necessità di natura jus-lavoristica si fa riferimento ad un consulente del lavoro.</p> <p>Gestione Risorse Umane</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rotazione - Verifica periodica assenza di conflitti di interessi
Soggetti coinvolti	RPCT / Amministratore unico / personale interno / Socio Unico / commissari esterni
Rischio evento corruttivo	<p>Acquisizione delle risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevedere requisiti di accesso "personalizzati" per reclutare candidati già identificati - Scelta di componenti della commissione compiacenti per agevolare determinati candidati e commissari in conflitto d'interesse - Caratteristiche e requisiti di accesso finalizzati ad avvantaggiare singoli candidati, mancato rispetto delle tempistiche di pubblicazione del bando per agevolare taluni a scapito di altri - Intempestività delle comunicazioni - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità delle prove di selezione - Ritardi nella pubblicazione della graduatoria - Mancata attività di vigilanza e controllo sulle dichiarazioni rese <p>Gestione delle risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> - Opacità e posizioni di rendita sui procedimenti - Conflitto di interesse

Descrizione evento corruttivo	<ul style="list-style-type: none"> - Previsione requisiti di accesso "personalizzati" o insufficientemente oggettivi e trasparenti - Irregolare composizione della commissione valutatrice - Alterazione dei risultati della procedura di selezione - Manipolazione del processo di selezione ovvero mancata applicazione delle regole procedurali insite nell'avviso <p style="text-align: center;">Gestione delle risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eccessiva durata dei procedimenti relativi ai servizi di competenza - Assenza rilascio dichiarazione sul conflitto di interessi
Misure e verifiche da adottare	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare la corrispondenza del bando di assunzione con la normativa di riferimento - Acquisire la dichiarazione dei commissari relativa all'assenza di cause ostative alla nomina e all'esercizio del ruolo - Rotazione dei membri interni delle commissioni di concorso - Misura di regolamentazione: aggiornamento costante del regolamento per l'acquisizione del personale alla normativa vigente - Pubblicazione del bando e dei risultati della procedura sezione "Amministrazione trasparente" del sito web della società <p style="text-align: center;">Gestione delle risorse umane</p> <p>Rilascio dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse Affiancamento ove possibile di nelle varie fasi procedurali di ulteriori unità di personale</p>
Attuazione e programmazione della misura di prevenzione	<ul style="list-style-type: none"> - Immediata con riferimento alla misura della trasparenza e alla misura di disciplina del conflitto di interessi, semestrale/annuale/per la misura della regolamentazione <p style="text-align: center;">Gestione delle Risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> - A campione con cadenza annuale
Monitoraggio della misura	<ul style="list-style-type: none"> - Immediata /Semestrale / annuale <p style="text-align: center;">Gestione delle risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> - Semestrale a/annuale
Grado di rischio	<ul style="list-style-type: none"> - Medio
Giudizio sintetico	<ul style="list-style-type: none"> - L'attività relativa all'assunzione di personale riveste un notevole impatto esterno; la procedura è regolamentata e i risultati sono pubblicati nel sito "società trasparente"; sino ad oggi non sono stati presentati ricorsi da parte di candidati esclusi e non sono stati segnalati eventi corruttivi. - Il punteggio attribuito 'medio' è dovuto in considerazione del livello di interesse esterno.

PROCESSO	GESTIONE AFFIDAMENTO LAVORI
<p><i>Descrizione</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - I. Individuazione dei requisiti di qualificazione - II Individuazione dello strumento per l'affidamento - III Valutazione delle offerte - IV. Verifica di un'eventuale anomalia - V Esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi <p><u>Breve descrizione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ogni procedimento di affidamento di lavori e di incarichi anche di tipo consulenziale è oggetto di una specifica procedura caratterizzata dalle fasi sopra descritte. <p>Rischi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frazionamento dell'importo a fini elusivi della norma D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. - Uso distorto dei criteri <ul style="list-style-type: none"> a) offerta economicamente più vantaggiosa, b) minore prezzo. - Imprecisa individuazione dei criteri in base ai quali si assegneranno i punteggi all'offerta tecnica. - Utilizzo delle procedure al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o regolamenti ovvero in ipotesi in cui i presupposti normativi non sussistono effettivamente, al fine di favorire un'impresa. - Mancato o non puntuale controllo qualitativo e quantitativo al fine di eludere la verifica di conformità della prestazione eseguita sotto il profilo sia amministrativo che tecnico.
<p><i>Soggetti coinvolti</i></p>	<p>RPC / Amministratore unico / RT / Socio Unico</p>
<p><i>Misure e verifiche da adottare</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica del possesso dei requisiti - Verifica di regolarità sul rispetto dei regolamenti e delle procedure - Adozione del Codice Etico aziendale e sua diffusione. - Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità, inconferibilità e conflitto d'interessi. - Informatizzazione dei flussi operative e di comunicazione - Formazione continua del RPCT e RT in materia di anticorruzione e trasparenza - Formazione e sensibilizzazione sulle disposizioni Anticorruzione e Trasparenza nei confronti di tutto il personale. - Verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interessi. - Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture. - Protocollo di azioni di verifica riguardanti attività soggette ad autorizzazioni. - Utilizzo e/o riferimento a requisiti e modalità, ove previsti, dei bandi-tipo emanati da ANAC o da specifiche disposizioni di legge in materia di anticorruzione e trasparenza.
<p><i>Attuazione e programmazione della misura di prevenzione</i></p>	<p>Immediata con riferimento alla misura della trasparenza e al possesso dei requisiti ed alle dichiarazioni di inconferibilità, incompatibilità e assenza del conflitto di interesse.</p>

	Con cadenza semestrale per le verifiche del rispetto delle procedure societarie e per la compliance alle normative.
Monitoraggio della misura	Semestrale
Grado di rischio	Medio
Giudizio sintetico	L'affidamento degli incarichi e di eventuali servizi non ha riscontrato anomalie nè procedurali nè è stato oggetto di richieste di accesso agli atti o di avvio di procedimenti giudiziari.

PROCESSO	GESTIONE DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO E GESTIONE FINANZIARIA
<i>Descrizione</i>	<p>Pagamenti ad imprese appaltatrici di lavori, servizi e forniture</p> <p>Rimborso spese</p> <p style="text-align: center;"><u>Rischi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Omissione di controllo sulle procedure in essere. - Pagamento in assenza di preventivo collaudo o in assenza di certificazione di collaudo o attestazione di regolare esecuzione del servizio /fornitura. - Alterazione della documentazione posta a giustificazione della spesa di cui si chiede il rimborso. - Liquidazione di spese non supportate da idonea documentazione. - Rimborso di spese non coerenti con la missione effettuata.
<i>Soggetti coinvolti</i>	RPC /Amministratore unico / RT /
<i>Misure e verifiche da adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica in fase di liquidazione e pagamento - Verifica sulla regolarità della documentazione amministrativo/contabile trasmessa dagli uffici al fine del pagamento. - Adozione del Codice Etico aziendale e sua diffusione - Verifica del rispetto dei limiti e della congruità della spesa - Informatizzazione dei flussi operative e di comunicazione - Formazione continua del RPC e RT in materia di anticorruzione e trasparenza - Formazione e sensibilizzazione sulle disposizioni Anticorruzione e Trasparenza nei confronti di tutto il personale

<i>Attuazione e programmazione della misura di prevenzione</i>	Con cadenza semestrale per le verifiche del rispetto delle procedure aziendali e per la compliance alle normative
<i>Monitoraggio della misura</i>	Semestrale
<i>Grado di rischio</i>	- Medio
<i>Giudizio sintetico</i>	L'emanazione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti e immediati per il destinatario eventuali è caratterizzata da processi e procedure ben strutturate all'interno dell'Ufficio Amministrativo. Inoltre alla data di stesura del presente PCPT non si segnalano anomalie nè richieste di accesso agli atti o di avvio di procedimenti giudiziari.

PROCESSO	GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI
<p><i>Descrizione</i></p>	<p>Sicurezza del sistema informatico</p> <p style="text-align: center;"><u>Rischi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Violazione dei sistemi e dei dati - Alterazione dei dati - Frode informatica - Accesso abusive ai dati - Indisponibilità dei dati
<p><i>Soggetti coinvolti</i></p>	<p>RPC /Amministratore unico / RT / DPO/Socio Unico</p>
<p><i>Misure e verifiche da adottare</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione ed attuazione di idonee misure di sicurezza informatica atte a prevenire rischi di perdita di integrità, riservatezza dei dati - Predisposizione e comunicazione sia al personale che ai Consulenti e Società incaricate di trattare i dati di precise policy aziendali. - Adozione del Codice di comportamento societario e sua diffusione. - Programmazione di verifiche tecniche. - Presenza di una procedura per la gestione del Data Breach - Presenza nel sistema informative di profili di autenticazione ed autorizzazione definiti - Formazione e sensibilizzazine a tutto il personale in materia di privacy e sicurezza dei dati. - Presenza di flussi di comunicazione con il DPO. - Presenza di una Data Risk Analysis - Presenza di programmate e periodiche operazioni di monitoraggio dei livelli di sicurezza attuati e del rispetto delle procedure e dei regolamenti adottati.

<i>Attuazione e programmazione della misura di prevenzione</i>	Con cadenza semestrale per le verifiche del rispetto delle procedure aziendali e per la compliance alle normative.
<i>Monitoraggio della misura</i>	Semestrale
<i>Grado di rischio</i>	Medio
<i>Giudizio sintetico</i>	La gestione dei sistemi informatici è divenuto un settore sensibile anche ai fini delle misure di prevenzione dei rischi in materia di anticorruzione trasparenza dal momento che, oggi, la maggior parte dei flussi di comunicazione avviene in modalità e con strumenti digitali unitamente alle modalità di conservazione. Si rileva l'assenza di Data Breach ed anomalie sia di natura tecnica che comportamentale.

PROCESSO	GESTIONE DEI CONTROLLI, DELLE VERIFICHE E DELLE ISPEZIONI.
<i>Descrizione</i>	<p>Controllo sulle modalità di attuazione degli adempimenti richiesti dalle norme</p> <p style="text-align: center;"><u>Rischi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Omessa effettuazione dei controlli in base alle procedure definite - Alterazione dei dati
<i>Soggetti coinvolti</i>	RPC /Amministratore unico / RT /
<i>Misure e verifiche da adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione ed attuazione di idonee misure di sicurezza informatica atte a prevenire rischi di perdita di integrità, riservatezza dei dati - Predisposizione e comunicazione sia al personale che ai Consulenti e Società incaricate di trattare i dati di precise policy aziendali. - Adozione del Codice di comportamento societario e sua diffusione. - Verifica di regolarità sul rispetto dei regolamenti e delle procedure. - Formazione continua e periodica per RPC e RT. - Presenza di flussi di comunicazione con il DPO. - Presenza di programmate e periodiche operazioni di monitoraggio dei livelli di sicurezza attuati e del rispetto delle procedure e dei regolamenti adottati.

<i>Attuazione e programmazione della misura di prevenzione</i>	Con cadenza semestrale per le verifiche del rispetto delle procedure aziendali e per la compliance alle normative.
<i>Monitoraggio della misura</i>	Semestrale
<i>Grado di rischio</i>	Medio
<i>Giudizio sintetico</i>	<p>Nella gestione dei controlli è importante che i soggetti responsabili e coinvolti nel processo di verifica ed ispezione siano stati sensibilizzati e formati sulle loro responsabilità; inoltre l'azienda deve aver inserito in procedura la programmazione scadenzata di audit interni.</p> <p>Attualmente non si sono verificate situazioni di rischio nè sono in corso procedimenti giudiziari in materia di violazioni durante un'attività di controllo e/o ispettiva.</p>

PROCESSO	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE CANONE UNICO PATRIMONIALE E RENDICONTAZIONE GENERALE CON IL SOCIO UNICO
<i>Descrizione</i>	<p>Controllo sulle modalità di rendicontazione nei confronti del SocioUnico ivi comprese quelle relative al Canone Unico Patrimoniale</p> <p style="text-align: center;"><u>Rischi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Omissione di talune registrazioni - Alterazione dei dati e dei documenti - Omissione dei flussi di comunicazione con il Revisore Legale - Aggiornamento contabile tardive - Non disciplinata gestione dei conti
<i>Soggetti coinvolti</i>	RPC /Amministratore unico / RT
<i>Misure e verifiche da adottare</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione ed attuazione di idonee misure di sicurezza informatica atte a prevenire rischi di perdita di integrità, riservatezza dei dati - Adozione del Codice di comportamento societario e sua diffusione. - Chiara definizione dei compiti e delle attività attribuite all'area - Formalizzazione di regole scritte condivise per l'aggiornamento della contabilità generale - Gestione informatizzata dei processi - Utilizzo delle email aziendali e/o della pec per le comunicazioni con il Socio Unico e Terze Parti - Formazione continua e periodica per RPC e RT - Presenza di flussi di comunicazione con il Revisore Legale - Presenza di programmate e periodiche operazioni di monitoraggio dei livelli di sicurezza attuati e del rispetto delle procedure e dei regolamenti adottati.

<i>Attuazione e programmazione della misura di prevenzione</i>	Con cadenza semestrale per le verifiche del rispetto delle procedure aziendali e per la compliance alle normative.
<i>Monitoraggio della misura</i>	Semestrale
<i>Grado di rischio</i>	Medio
<i>Giudizio sintetico</i>	<p>Nella gestione dei controlli è importante che i soggetti responsabili e coinvolti nel processo di verifica ed ispezione siano sensibilizzati e formati sulle loro responsabilità; inoltre l'azienda deve aver inserito in procedura la programmazione scadenzata di audit interni.</p> <p>L'attuale Organizzazione dell'ufficio amministrativo consente di disporre di personale qualificato e professionale unitamente alla presenza di applicativi software idonei per una completa ed aggiornata gestione dei piani contabili e finanziari della società.</p> <p>Attualmente non si sono verificate situazioni di rischio nè sono in corso procedimenti giudiziari in materia di violazioni durante un'attività di controllo e/o ispettiva.</p>

5.9 Attività di monitoraggio

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile della Trasparenza attuano, nel corso dell'anno, degli audit di verifica con predisposizione di una relazione semestrale con la seguente metodologia:

- 1) Controlli sull'attribuzione degli incarichi e relativa formalizzazione degli stessi
- 2) Controlli sui fornitori
- 3) Collaborazione con la tesoreria per acquisire informazioni su morosità ed incassi
- 4) Confronto con l'Ufficio Segreteria per aggiornamento delle informazioni nella sessione "Amministrazione Trasparente"
- 5) Status segnalazioni e richieste Accesso Civico e Accesso Civico Generalizzato
- 6) Status delle segnalazioni Whistleblowing
- 7) Controllo sulle misure di sicurezza informatica caratterizzanti il sistema aziendale.

Si precisa che le attività di controllo hanno ad oggetto anche gli adempimenti relativi alla **TRASPARENZA**; in questo ambito il RPCT incentrerà gli elementi di valutazione su:

- la presenza di tutte le informazioni necessarie;
- la produzione/pubblicazione delle informazioni nei tempi previsti;
- l'esattezza dell'informazione;
- l'accessibilità (ovvero la possibilità per gli interessati di ottenere facilmente le informazioni nel formato previsto dalla norma).

5.10 Gestione degli esiti del monitoraggio

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate nel Piano tende ad accertare la corretta applicazione delle misure predisposte e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di corruzione. Fino ad oggi, le analisi dei monitoraggi non hanno evidenziato alcuna criticità. Annualmente, viene operato contestualmente un riesame della funzionalità del sistema di gestione del rischio.

6. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

6.1 La formazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza promuove specifiche azioni formative a beneficio di tutti i soggetti coinvolti in materia di “Anticorruzione”.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza demandano all'Amministratore Unico l'attuazione della proposta formativa.

Il personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

Il percorso di formazione viene definito in maniera programmata ed ha come oggetto *tutte le fasi del processo* ovvero: l'analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure.

Una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, che rappresenta l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- la creazione della competenza specifica necessaria al dipendente per svolgere la nuova funzione da esercitare a seguito della rotazione, con particolare riferimento alle aree a più elevato rischio di Corruzione;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, necessario al fine di coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo in tal modo la costruzione di pratiche amministrative corrette e con sensibile riduzione del rischio di Corruzione;
- la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

6.2 La comunicazione a consulenti/collaboratori

La Pluriservizi Fidardense srl promuove la comunicazione dei principi contenuti nel PPTC tra i consulenti, i collaboratori ed i fornitori. La contrattualistica, relativa ai rapporti sopra descritti, prevede la presenza di specifiche clausole contrattuali inerenti il rispetto dei principi dell'anticorruzione e della trasparenza.

6.3 La formazione al personale dipendente

La Pluriservizi Fidardense srl organizza specifiche attività di formazione ai soggetti coinvolti in materia di anticorruzione e trasparenza. L'attività di formazione è inoltre finalizzata a diffondere la conoscenza del Piano, delle sue finalità e delle regole di condotta contenute in esso.

6.4 La rotazione ordinaria

La società ha preso visione delle indicazioni ANAC ed applica il principio della rotazione ordinaria per il solo settore delle Farmacie, in quanto, nelle altre aree aziendali, non è possibile attuarlo data sia l'esigua dotazione organica che l'infungibilità e unicità di figure professionali adibite alla gestione dell'ufficio amministrativo.

6.5 Definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

La Pluriservizi Fidardense srl applica puntualmente le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. L'Azienda ha definito disposizioni interne affinché i soggetti interessati rendano, all'atto del conferimento dell'incarico, la dichiarazione d'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.

6.6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La Pluriservizi Fidardense srl applica puntualmente le disposizioni del D. Lgs. 165/2001 ed in particolare l'art. 53 c. 16-ter rubricato: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.

Nell'assunzione di personale con qualifica impiegatizia, direttiva o dirigenziale, l'Azienda:

- prevede nei bandi di selezione l'inserimento della condizione ostativa sopra menzionata;
- richiede la dichiarazione di insussistenza della causa ostativa menzionata da parte dei partecipanti alle selezioni del personale per le posizioni surrichiamate;
- verifica dell'assenza della causa ostativa suddetta per il personale selezionato prima di procedere alla formale assunzione;

- vigilanza anche su segnalazione di soggetti interni ed esterni.

6.7 Il Whistleblowing

Come noto, il whistleblowing è un istituto di prevenzione della corruzione mutuato dall'esperienza dei Paesi anglosassoni, che l'ordinamento italiano ha fatto proprio per poter adempiere agli obblighi convenzionali liberamente assunti con altri Stati nell'ambito dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economici, delle Nazioni Unite e del Consiglio d'Europa. La disciplina di riferimento è contenuta nella legge n. 179 del 2017, la quale non solo tutela il dipendente pubblico che segnala illeciti, introducendo un espresso divieto di sanzioni, demansionamento, licenziamento, trasferimento o qualsiasi altra misura con effetti negativi sulle condizioni di lavoro, nonché il divieto di rivelare l'identità del segnalante, ma introduce anche severe sanzioni qualora, in sede di accertamento, venga riscontrata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni. In data 15 gennaio 2019, il Presidente di ANAC ha comunicato che è disponibile, in ottemperanza a quanto previsto nelle Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower) di cui alla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, in modalità *open source* il software che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti di amministrazioni. Nelle more dei tempi tecnici necessari alla installazione, per garantire certezza di azione ed evitare la fuoriuscita di notizie in grado di compromettere l'immagine dell'ente e/o della persona segnalante, la società individua come soggetto competente a ricevere le segnalazioni il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Sarà compito di tale soggetto, una volta pervenuta la segnalazione, acquisire ulteriori informazioni, utili a circostanziare la denuncia, presso gli uffici interessati. Una volta accertata la presenza di tutti gli elementi utili ad acclarare i fatti, la segnalazione viene trasmessa alla Commissione di disciplina che procederà all'istruttoria e, se del caso, allo svolgimento del procedimento disciplinare e/o all'Autorità Giudiziaria, in presenza di fatto che costituisca reato. Sono ammesse segnalazioni aperte (identità palese) e segnalazioni riservate (identità conosciuta esclusivamente da chi riceve la segnalazione). Sono entrambe preferibili alle segnalazioni anonime, in quanto – se incomplete e poco dettagliate – consentono comunque un approfondimento.

Infine, considerata la possibilità di dialogo attraverso strumenti informatici o cartacei che non impongono la conoscenza dell'identità del segnalante, è ammesso altresì l'anonimato. In tale ultima ipotesi, è evidente che la segnalazione potrà avere seguito solo se adeguatamente circostanziata.

Suddette segnalazioni possono essere inviate al Responsabile della prevenzione della corruzione al seguente indirizzo: pec@pec.pluriservizifidardense.it

La Pluriservizi Fidardense srl programma l'aggiornamento della procedura del Whistleblowing a seguito dell'entrata in vigore della Direttiva UE 1937/2019 recepita con Decreto del Consiglio dei Ministri in data 09/12/2022.

7. IL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA

7.1 Il concetto di Trasparenza D.lgs. 97/2016

La Trasparenza nella definizione contenuta nel D.lgs. 97/2016 (che ha modificato il D.Lgs. 33/2013), 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”*.

7.2 Pubblicazione dei dati

La Pluriservizi Fidardense srl ha predisposto nel proprio sito internet all'indirizzo www.pluriservizifidardese.it/ la sezione **“Amministrazione Trasparente”**. La società prevede, altresì, al proprio interno, una funzione di controllo e monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione affidata al Responsabile della Trasparenza. Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2023-2025 sono finalizzate a garantire l'assolvimento degli adempimenti prescritti dal D. Lgs. 33/2013 e dal D.lgs. 97/2016, sia in termini di **adeguamento dei sistemi informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di pubblicazione**.

7.3 Obiettivi di Trasparenza

L'Obiettivo di trasparenza per l'anno 2023 è:

- a) aumento del flusso informativo interno alla Società;

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza presente Piano sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti.

7.4 Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di:

- 1) controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- 2) attivare il procedimento disciplinare in caso di violazioni;
- 3) controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Inoltre il Responsabile della Trasparenza provvede a consultare periodicamente il sito dell'ANAC www.anac.it per il recepimento degli aggiornamenti di legge. Ogniqualvolta il Responsabile rilevi la necessità di aggiornare o modificare le procedure relative alla Trasparenza, provvede a darne comunicazione all'Amministratore.

7.5 Il concetto di trasparenza nella Pluriservizi Fidardense srl

La Pluriservizi Fidardense srl intende adottare la massima trasparenza nel perseguimento degli obiettivi di interesse pubblico sottesi alla sua costituzione, compatibilmente con gli interessi degli altri soggetti, anche pubblici. In particolare, la società ritiene che un adeguato livello di trasparenza sulla propria attività, oltre che sulla propria organizzazione, concorra notevolmente a garantire un'efficace prevenzione dei rischi di commissione di illeciti penali – particolarmente di stampo corruttivo – e, più in generale, riduca il rischio di eventuali malfunzionamenti dell'ente, in modo da assicurare, nella sostanza, **il rispetto dei principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità.**

7.6 Gli obblighi di pubblicazione ex lege

La società provvede alla:

3. Predisposizione dei dati da pubblicare
4. Pubblicazione dei dati
5. Aggiornamento dei dati
6. Attività di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi previsti.

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” risultano pubblicate tutte le informazioni obbligatorie in corrispondenza all’attuale struttura ed organizzazione della società stessa.

Il Responsabile della Trasparenza procede all’eventuale implementazione ed aggiornamento dei dati in caso di modifiche legislative e/o variazioni nell’organizzazione della società.

7.7 Usabilità e comprensibilità dei dati

La struttura organizzativa preposta cura la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

a) Completi ed accurati

I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

b) Comprensibili

Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:

- evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l’effettuazione di calcoli e comparazioni.
- selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche

c) Aggiornati

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l’ipotesi.

d) Tempestivi

La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l’utile fruizione dall’utente.

e) In formato aperto

Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

7.8 La comunicazione della Trasparenza

Le attività di comunicazione del Programma della Trasparenza, riguardano sia l'ambito esterno che quello interno secondo lo schema di seguito indicato:

Soggetti esterni	La comunicazione avviene attraverso la pubblicazione dei dati e documenti su: http://www.pluriservizifidardense.it/amministrazione-trasparente/
Soggetti interni	La comunicazione avviene direttamente mediante l'e-mail RT: info@pluriservizifidardense.it

7.9 I flussi informativi

Il Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i soggetti referenti, provvede alla pubblicazione dei dati e dei documenti garantendo la massima tempestività. Il concetto di tempestività è inteso in relazione a tutti i portatori di interesse; pertanto i flussi informativi avvengono in tempo utile a garantire i diritti di ogni soggetto. Tutti gli uffici sono tenuti alla massima collaborazione nei confronti del Responsabile della trasparenza ai fini della elaborazione dei dati da pubblicare in via obbligatoria.

In relazione al presente PPTC si riporta quanto segue:

- RPC e RT hanno predisposto n. 1 Relazione Annuale 2022 che viene inviata all'Amministratrice poi pubblicata nel sito istituzionale.
- RPC e RT producono una relazione di monitoraggio nel corso dell'anno al fine di dare piena attuazione alle misure sopra descritte sia per quanto attiene alla prevenzione della Corruzione che per la Trasparenza. Il documento viene successivamente pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".
- Resta inteso, infine, che il RPC e RT potranno procedere a rappresentare circostanze, accadimenti, necessità e suggerimenti all'Amministratrice con la finalità di incentivare uno scambio efficace e un'assidua informazione.

7.10 Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione delle misure in materia di trasparenza, concorrono il Responsabile della

prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici della società e i referenti dei servizi.

In particolare il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza svolgono il controllo sull'attuazione delle misure previste e delle iniziative connesse, riferendo all'amministratrice su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza evidenziano e informano delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate gli interessati, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

7.11 Accesso civico semplice e generalizzato

L'accesso civico cd. semplice consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs. n. 33/2103) nei casi in cui la società ne abbia omesso la pubblicazione sul sito web istituzionale. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita. L'accesso c.d. generalizzato, delineato nel novellato art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque il "diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5- bis". La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. La competenza a decidere sulle istanze di accesso civico spetta al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Responsabile della trasparenza.

La richiesta di accesso civico ha ad oggetto dati e documenti detenuti dalla società ulteriori rispetto a quelli a pubblicazione obbligatoria e deve essere presentata a Ufficio Segreteria al seguente recapito: segreteria@pluriservizifidardense.it

Oppure scrivendo a:

Raccomandata con Ricevuta A/R

Pluriservizi Fidardense srl

Piazza della Repubblica n. 16

60022 Castelfidardo (AN)

- **Accesso Civico Generalizzato**

La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dalla società ulteriori rispetto a quelli c.d. a pubblicazione obbligatoria e deve essere presentata con le modalità descritte nella sezione Amministrazione Trasparente/accesso civico. La richiesta di accesso civico generalizzato, disciplinata dagli artt. 5, co.2, 5 bis e 5 ter del D. Lgs. 33/2013 può essere presentata, anche per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 82/2005 – art. 65, mediante invio della richiesta all'indirizzo pubblicato. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'ente per la riproduzione su supporti materiali. Il procedimento di accesso civico si conclude nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati; il predetto termine resta sospeso in caso di eventuale opposizione dei controinteressati. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPC e RT che decide con provvedimento motivato. Avverso la decisione dell'ente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPC e RT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. Non sono ammissibili richieste esplorative ovvero volte a scoprire di quali informazioni la società ha disposizione, richieste generiche, che non consentano l'individuazione del dato o del documento o dell'informazione, richieste di un numero irragionevole di documenti. L'Accesso generalizzato è gestito dal RPC e RT secondo le disposizioni di legge. Le limitazioni ed esclusioni dell'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 bis e ter del D. Lgs 33/2013 seguono il regime delle limitazioni già previsto per l'accesso civico documentale.

La gestione dell'Accesso Civico Generalizzato si conforma alla Circolare 1/2019 (FOIA) del Ministro della Pubblica Amministrazione.

La richiesta di accesso civico generalizzato ha ad oggetto dati e documenti detenuti dall'ente ulteriori rispetto a quelli a pubblicazione obbligatoria e deve essere presentata alla segreteria al seguente recapito: segreteria@pluriservizifidardense.it

Oppure scrivendo a:

Raccomandata con Ricevuta A/R

Pluriservizi Fidardense srl

Piazza della Repubblica n. 1

60022 Castelfidardo (AN)

7.12 Attività di monitoraggio

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza svolgono su **base semestrale** un monitoraggio relativo alla corretta attuazione degli adempimenti e dei principi di Trasparenza provvedendo anche alla verifica del rispetto della privacy secondo le linee guida dell’Autorità Garante nelle operazioni di pubblicazione dei dati.

Al termine del monitoraggio il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il Responsabile della Trasparenza predispongono una relazione che inviano all’Amministratrice.

7.13 Misure organizzative

La strutturazione della sezione “Amministrazione trasparente” tiene conto delle peculiarità e specificità connesse alla natura, ruolo e funzioni istituzionali di questa società, alle indicazioni fornite dal Decreto-Legge n. 101/2013 in materia di adozione dei principi del D.lgs. 165/2001, all’inciso “in quanto compatibile” di cui all’applicazione del decreto trasparenza.

Le informazioni vengono pubblicate mediante collegamento ipertestuale a documenti già presenti sul sito istituzionale, oppure mediante il ricorso alle banche dati, ai sensi e per gli effetti dell’art. 9 del D. Lgs. 33/2013.

8. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

8.1 IL SISTEMA DI GESTIONE DEI DATI PERSONALI

La Pluriservizi Fidardense srl ha svolto una serie di adempimenti sulla applicazione della nuova normativa europea in tema di trattamento dei dati personali coadiuvato dal Responsabile della Protezione dei Dati (in sigla DPO).

La prima fase del lavoro si è svolta con una valutazione della situazione esistente per individuare quale fosse il percorso di adeguamento più corretto. Si è pertanto proceduto ad una attività di audit iniziale consistita in:

- Analisi del contesto dell'organizzazione nell'ambito protezione dei dati;
- Analisi sicurezza fisica, accessi, archivi;
- Analisi dell'organizzazione e scelte sulle funzioni dell'Ente;
- Analisi documentale e dell'attività esistente;
- Analisi delle finalità dei trattamenti;
- Analisi comunicazione e diffusione dei dati personali;
- Analisi dei contratti con i fornitori (consulenti ed informatici).

Queste due attività prodromiche hanno portato alla predisposizione dei Registri previsti dalla norma:

- Registro delle attività di trattamento art. 30;
- Regolamento sulla protezione dei dati;
- Informativa ex art.13 Fornitori;
- Atti nomine designati;
- Atti nomine Responsabili del Trattamento ex art.28;
- Procedure per il sistema di gestione dei dati;
- Formazione per tutti i soggetti designati;
- Gestione Data Breach;
- Registro delle Emergenze;
- Procedura di monitoraggio.

8.2 IL FLUSSO DI COMUNICAZIONE CON IL DPO

La Pluriservizi Fidardense srl e RPC e RT partecipano nel corso dell'anno, a garantire il flusso di comunicazione con il DPO i cui contatti sono stati pubblicati nella sezione <http://www.pluriservizifidardense.it/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori/>

8.3 MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il RPC e RT pongono in essere misure di controllo e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi previsti in tema di trasparenza periodicamente.

9. DIVIETO DI PANTOUFLAGE

9.1 MODALITÀ PER IL RISPETTO DEL DIVIETO

Il divieto di pantouflage o *revolving doors* (c.d. porte girevoli) è una delle misure concernenti l'imparzialità dei funzionari pubblici, introdotte dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (c.d. legge Severino). Si tratta di una sorta di "incompatibilità successiva" che viene a determinarsi quando un dipendente, che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione, viene successivamente assunto o inizia a collaborare, a titolo professionale, con il soggetto privato destinatario dei poteri autoritativi o negoziali. Il divieto è volto ad evitare che il dipendente sfrutti la propria posizione nell'intento di preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose, pregiudicando, in tal modo, il perseguimento dell'interesse pubblico.

La norma di riferimento è l'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, che ha introdotto il comma 16-ter nell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. La sanzione prevista dal legislatore consiste nella nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione di tale disposizione e nel divieto, per il soggetto privato che ha stipulato i contratti o conferito gli incarichi con l'ex dipendente pubblico, di contrattare con la pubblica amministrazione per un periodo di tre anni.

Ai fini dell'applicazione della predetta normativa, la società verifica, per il tramite del RPC e del RT il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto segue che:

- presenza nel contratto di assunzione della clausola relativa al divieto di pantouflage;

- l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

La Pluriservizi Fidardense srl ha predisposto il modello quale parte integrante del Contratto di Assunzione del Personale relativa al divieto di Pantouflage (**MOD_Dichiarazione Divieto Pantouflage**).

Allegato1_ PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI

Art.1 Oggetto della procedura

Il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Art.2 Finalità

La finalità riguarda l'osservanza dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione a partire dalla fase di conferimento dell'incarico.

Art.3 Modalità operative

In primo luogo deve essere accertata, la necessità di reperire e conferire a terzi tale incarico. Successivamente viene individuata la persona o le persone incaricate di gestire, dal punto di vista meramente operativo, la fase di ricerca e affidamento dell'incarico. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione. La valutazione dei curricula deve avvenire comparando i requisiti professionali, le esperienze illustrate in relazione alle esigenze e finalità istituzionali che s'intendono perseguire con tale incarico. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo previsto per i titoli. Il candidato risultato poi vincitore sarà chiamato alla sottoscrizione di un contratto di lavoro autonomo contenente le clausole di rispetto dei principi in materia di anticorruzione e trasparenza. In merito alla scelta del candidato e, quindi, alla chiusura della procedura di conferimento dell'incarico, ne deve essere data comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Responsabile della Trasparenza.

Art.4 Modalità operative senza esperimento di procedura comparativa

In deroga a quanto sancito dall'art. 3 gli incarichi possono essere conferiti anche in via diretta ovvero senza la procedura comparativa quando ricorrono una delle situazioni di seguito indicate:

- quando non hanno avuto esito le procedure comparative;
- in casi di particolare urgenza, debitamente documentati e motivati,
- per attività o prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili.

7. Art. 5 Verifica del buon esito dell'incarico

Il responsabile competente accerta il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti. Laddove i risultati delle prestazioni fornite non siano conformi a quanto richiesto, viene intimato al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un congruo periodo di termine ovvero è prevista la risoluzione del contratto per inadempienza.

8. Art. 6 Regime per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

Gli incarichi possono essere regolamentati come contratti di collaborazione coordinata e continuativa ogniqualvolta le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore hanno carattere di continuità. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.

9. Art. 7 Pubblicizzazione degli incarichi

I nominativi degli incaricati, corredati dal curriculum vengono pubblicizzati ai fini di trasparenza e anticorruzione nel sito istituzionale <http://www.pluriservizifidardense.it/amministrazione-trasparente>

Art.1 Finalità della procedura

Questa procedura ha lo scopo di definire le modalità operative da seguire in caso di ricerca e selezione del personale nel rispetto dei principi anticorruzione e trasparenza presenti in questo Piano. La Pluriservizi Fidardense srl condanna i comportamenti difforni da quanto contenuto nella presente procedura. La procedura ha inizio dopo che la società ha valutato l'esigenza di inserimento nel proprio organico della risorsa umana con talune specifiche caratteristiche.

Art. 2 Definizione dei ruoli

L'amministratrice a seguito di coordinamento con il Socio Unico, definisce la modalità da attuare privilegiando la modalità della pubblicazione di un bando di gara (ai sensi dell'art. 19 T.U. n. 175/2016) e ricorrendo, in alternativa, all'affidamento della ricerca ad un'Agenzia Interinale solamente in casi di urgenza non diversamente risolvibili. Infatti le società a controllo pubblico devono garantire, tramite propri provvedimenti, il concreto perseguimento degli obiettivi «sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale», fissati dalle amministrazioni pubbliche socie.

Al termine del coordinamento con il Socio Unico ne viene data comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza.

Art. 3 Fase della selezione

- **Pubblicità**

Nel sito istituzionale viene pubblicato il bando di concorso e viene fissata una scadenza per la presentazione della documentazione ai fini della partecipazione.

- **Istituzione della Commissione Giudicatrice**

In base alle materie oggetto del bando, vengono scelti i membri della Commissione Giudicatrice previa verifica, nel caso di soggetti esterni, del possesso degli idonei requisiti professionali e previa dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e previa dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità.

- **Scelta del candidato**

La Commissione Giudicatrice istituita, terminate le prove scritte e orali, procede alla verifica degli esiti. Non appena terminata tale fase, viene stilata la graduatoria e si procede con la sua pubblicazione nel sito istituzionale.

- **Assunzione del candidato**

L'assunzione avviene nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

ALLEGATO 3- PIANO DELLA FORMAZIONE AL PCPT 2023 2025

Il programma di formazione che la società intende realizzare per l'anno 2023 è caratterizzato dai seguenti argomenti:

Aggiornamento dei principi in materia di Anticorruzione e Trasparenza.	RPC RT
Digitalizzazione dei processi	RPC RT

Il Piano della formazione in materia di prevenzione della corruzione definisce gli aspetti salienti della formazione, provvedendo, in particolare, alla:

- indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- individuazione e pubblicizzazione delle procedure di selezione dei soggetti da formare in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione, interni ed esterni, in relazione alle esigenze e alle disponibilità;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione, trasparenza, etica della legalità, materie tecniche necessarie alla rotazione dei dipendenti nelle aree a rischio, compresi conflitti di interesse, incompatibilità, codice di comportamento e disciplinare, segnalazione degli illeciti;
- indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione, secondo percorsi formativi differenziati secondo le esigenze e con forme di affiancamento e tutoraggio per l'avvio a nuovi settori lavorativi;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione;
- monitoraggio dei processi di formazione e della loro efficacia.

MODALITA' DI REALIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le esigenze formative indicate nel presente Piano saranno soddisfatte mediante:

- percorsi formativi predisposti da enti/società esperti in materia;
- percorsi formativi predisposti dalla società con personale interno o/e esterno.

INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI

Il personale docente impiegato nei corsi organizzati può essere individuato tra il personale interno o tra esperti esterni, in possesso di particolare e comprovata esperienza nelle materie e attività rilevanti ai fini della formazione del personale.

MONITORAGGIO – PUBBLICITÀ

La Pluriservizi Fidardense srl assicura il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti anche attraverso la somministrazione di questionari su priorità di formazione e grado di soddisfazione, nonché mediante la sottoposizione di test di valutazione.

- **INTENSIFICAZIONE DEL FLUSSO DI COMUNICAZIONE E COINVOLGIMENTO CON IL GRUPPO DI LAVORO**

La Pluriservizi Fidardense srl intende migliorare e rafforzare le attività del gruppo di lavoro che è stato costituito, al fine di coadiuvare il RPC e RT nell'esecuzione degli adempimenti dettati dalla normativa in materia di Anticorruzione e Trasparenza. Tali soggetti, nell'esercizio delle proprie funzioni, sono tenuti a mantenere tra di loro un raccordo pienamente dinamico, al fine di costantemente garantire, nel contempo, la legittimità dell'azione amministrativa, l'efficacia e la concretezza dell'azione di prevenzione della corruzione, nonché il pieno conseguimento dei livelli di trasparenza.

- **ATTIVITA' CONTINUA DI FORMAZIONE**

La società ritiene di adottare le seguenti azioni:

- a) incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- b) innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

- **COLLABORAZIONE TRA AMMINISTRAZIONI**

Si valuterà la sottoscrizione di accordi finalizzati alla collaborazione tra amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio per favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

- **DIGITALIZZAZIONE**

La Pluriservizi Fidardense srl intende incentivare e migliorare la digitalizzazione dei processi organizzativi sia all'interno della struttura dell'Ente che nei confronti dei rapporti con l'esterno. D'altra parte la società è consapevole dell'evoluzione normativa e lavorativa che rende necessario attuare degli interventi di innovazione e sensibilizzazione in materia di sicurezza e digitalizzazione dei dati.

Allegato 5_ MOD_ DICHIARAZIONE DIVIETO PANTOUFLAGE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____
il _____ in qualità di _____ della Pluriservizi Fidardense srl

DICHIARA

sotto la sua responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le false attestazioni, di conoscere **il divieto** valido per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Pluriservizi Fidardense srl di ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors), di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del nostro Ente effettuata attraverso i medesimi poteri.

Castelfidardo, lì _____

Firma

Allegato 6_ CRONOPROGRAMMA

Di seguito si riporta il cronoprogramma delle principali attività in conformità a quanto disposto dalle norme in materia di Anticorruzione e Trasparenza.

ATTIVITÀ	SOGGETTO OBBLIGATO	TEMPI
Aggiornamento della sessione Amministrazione Trasparente nel sito istituzionale www.geometripiceni.it	RPC RT	Nel corso dell'anno in conformità ai principi di legge.
Programmi di formazione in materia di trasparenza e anticorruzione	RPC RT Amministratrice	Cadenza annuale
Attività di monitoraggio	RPC RT	Semestrale